

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического
совета МБДОУ ЦРР – детского сада
№ 21 «Мальшок» г. Новоалтайска
Протокол от 04.04.2022 г № 38

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Управляющего Совета
МБДОУ ЦРР – детского сада № 21
«Мальшок» г. Новоалтайска
Протокол от 31.03.2022 г № 02/2022

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МДОУ ЦРР - детский
сад № 21 «Мальшок»

г. Новоалтайска
Приказ от 04.04.2022 г № 20/01

М.В. Свит



ПОРЯДОК
приема, зачисления на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования,
перевода и отчисления обучающихся
из муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Центра развития ребенка –
детского сада № 21 «Мальшок»
города Новоалтайска Алтайского края

Порядок приема, зачисления на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода и отчисления обучающихся из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 21 «Малышок» города Новоалтайска Алтайского края

1. Общие положения.

1.1. Порядок приема, зачисления на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода и отчисления обучающихся из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 21 «Малышок» города Новоалтайска Алтайского края (далее – Порядок) разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. №1527, административных регламентов осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования, Уставом ДОО.

1.2. Настоящий Порядок определяет правила и последовательность процедур по приему, зачислению, переводу и отчислению граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка – детском саду № 21 «Малышок» города Новоалтайска Алтайского края (далее – ДОО) и разработано в целях регулирования отношений между ДОО и родителями (законными представителями) обучающихся, при обеспечении прав граждан на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования.

1.3. В ДОО принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комитет по образованию Администрации города Новоалтайска.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

2. Порядок приема и зачисления обучающихся в ДОО.

2.1. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам только с согласия родителей (законных

представителей) и на основании рекомендаций региональной (муниципальной) психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2. Прием и зачисление в ДОО осуществляется по направлению комитета по образованию Администрации города Новоалтайска (далее КОА) посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в ДОО.

2.3. Прием в ДОО осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося.

Заявление о приеме представляется в ДОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения обучающегося;
- в) реквизиты свидетельства о рождении обучающегося;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) обучающегося;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе родного языка;
- к) о потребности в обучении обучающегося по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания обучающегося;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в ДОО родители (законные представители) обучающегося предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- свидетельство о рождении обучающегося или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав обучающегося;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте

пребывания, месте фактического проживания обучающегося;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) обучающегося, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Требование представления иных документов для приема обучающегося в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.4. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями обучающегося, принимаются заведующим ДОО. Заявление регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После приема заявления родителям обучающегося выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на все время обучения обучающегося.

2.5. ДОО знакомит родителей (законных представителей) обучающегося со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Копии указанных документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет по адресу <http://www.malishok21.ru/>. ДОО размещают на информационном стенде ДОО и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Требование предоставления иных документов для приема обучающегося в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Вступительные испытания любого вида при приеме (зачислении) обучающегося в ДОО, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, ДОО заключает договор об образовании по образовательным (адаптированным) программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося.

2.10. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении обучающегося в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте образовательной организации в сети

Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число обучающихся, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11. На каждого обучающегося, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок перевода обучающихся внутри ДОО.

3.1. Перевод обучающихся внутри ДОО осуществляет заведующий ДОО.

3.2. Основанием для перевода в следующую возрастную группу является освоение обучающимся в полном объеме общеобразовательной (или адаптированной) программы учебного года. Данный перевод осуществляется ежегодно, до 1 августа.

3.3. Обучающиеся могут перемещаться из одной возрастной группы ДОО в другую в по заявлению родителей при наличии мест в данной группе.

3.4. Перевод детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности, осуществляется на основании рекомендации городской (краевой) психолого-медико-педагогической комиссии при наличии свободных мест в данных группах, с согласия родителей по их заявлению.

3.5. Перевод обучающихся из группы кратковременного пребывания в группу полного дня осуществляется на основании направления комитета по образованию Администрации города Новоалтайска Алтайского края по личному заявлению родителя.

3.6. Перевод обучающихся по п. 3.2., 3.4 и 3.5 оформляется приказом по ДОО.

4. Порядок перевода обучающихся из ДОО в другие организации по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Перевод обучающихся из ДОО в другую дошкольную организацию, осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося при наличии свободных мест по личному заявлению.

4.2. Родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в комитет по образованию Администрации города Новоалтайска для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций и получения направления, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

- обращаются в ДОО с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

4.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий ДОО в трехдневный срок издает приказ об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.5. Заведующий ДОО выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка, личное дело обучающегося.

4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

4.7. В случае поступления в ДОО обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации (исходная организация) родители предоставляют:

- заявление о зачислении ребенка в ДОО в порядке перевода из исходной организации;
- личное дело воспитанника;
- предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

4.8. После приема заявления и личного дела ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.9. Заведующий ДОО при зачислении обучающегося, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в ДОО.

4.10. В ДОО на основании переданного личного дела на воспитанника формируется новое личное дело, включающее, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории и направленности группы.

5. Порядок перевода обучающегося в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, ДОО уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

5.2. В случае прекращения деятельности ДОО в распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе ДОО в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДОО, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети

Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод в принимающую организацию.

5.3. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от ДОО о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.4. ДОО доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из ДОО, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию, направленность группы, количество свободных мест.

5.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся ДОО издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности образовательной организации, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии.)

5.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

5.7. ДОО передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела обучающихся.

6. Порядок отчисления обучающихся

6.1. Отчисление обучающихся из ДОО производится:

- по инициативе родителей на основании личного заявления;
- по завершению обучения, освоению образовательных программ дошкольного образования.
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. Отчисление обучающегося из ДОО оформляется приказом по ДОО.

7. Порядок ведения документации.

7.1. В ДОО заведующий ведет «Книгу учета движения обучающихся». Книга предназначена для регистрации сведений об обучающихся ДОО и их родителях, контроля за движением контингента обучающихся в ДОО.

7.2. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена оттиском печати ДОО. «Книга учета движения обучающихся» включает разделы:

- дата приема ребенка в ДОО, № направления КОА
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации (проживания);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося, место их работы или службы, контактные телефоны;
- примечания: номер и дата приказа зачисления ребенка, дата и номер приказа об отчислении.

Заведующему МБДОУ ЦРР - детского сада № 21
«Малышок» города Новоалтайска
Свит Марине Викторовне

_____ фамилия, имя, отчество полностью

проживающего по адресу:

_____ город, улица, дом, квартира

паспорт

_____ серия, номер,

_____ кем выдан

_____ контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ - 20__

Прошу принять моего ребенка _____

_____ Фамилия имя отчество ребенка полностью

дата рождения _____ место рождения _____

свидетельство о рождении: _____ выдано _____

адрес регистрации ребенка _____

фактический адрес проживания _____

в на обучение по _____ программе дошкольного образования в группу _____ направленности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 21 «Малышок» города Новоалтайска Алтайского края с желаемой даты приема на обучение _____ 20__ режимом пребывания ребенка _____ часовой.

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

_____ 20__

_____ Подпись ФИО

К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении

– копия свидетельства о регистрации (справка) по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____;

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец (законный представитель)

_____ (Ф.И. О. полностью)

контактный телефон/оператор _____ email _____

адрес места жительства _____

Мать (законный представитель)

_____ (Ф.И. О. полностью)

контактный телефон/оператор _____ email _____
адрес места жительства _____

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, Положением о предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в образовательных организациях Алтайского края от 08.02.2017 № 277, Постановлением Администрации города Новоалтайска «Об утверждении перечня муниципальных дошкольных образовательных организаций закрепленными за отдельными территориями города Новоалтайска», положением «О порядке приема, перевода, отчисления воспитанников МБДОУ ЦРР – детского сада №21» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а).

_____ Даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а так же на размещение фотографий ребенка на сайте и стендах ДОО _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - детский сад «Малышок» города Новоалтайска Алтайского края

_____ (наименование образовательной организации)

РАСПИСКА
в получении документов

Заявитель _____
(Ф. И. О. заявителя)

предоставил(а) для зачисления _____, _____ г. р.,
(Ф. И. О. ребенка)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1	Заявление о приеме, регистрационный № _____	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка (копия паспорта)	
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) или документ, содержащий эти сведения	

Документы сдал _____

Документы принял

заведующий

Свит М.В.

(должность лица, ответственного за
прием документов)

(подпись)

(Ф. И. О.)

М.П.

Согласие законного представителя воспитанника на обработку персональных данных
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка
– детском саду №21 «Малышок» города Новоалтайска

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
Фамилия, имя, отчество

законный представитель воспитанника _____
Фамилия, имя, отчество, дата рождения

проживающего по адресу: _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка – детском саду № 21 «Малышок» города Новоалтайска (ДОУ) своих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество)

согласно перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью организации образования ребенка, которому являюсь _____

(отцом, матерью, опекуном)

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. ДОУ вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет десять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ДОО.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а)

Дата заполнения

Подпись:

ФИО

Приложение к Заявлению о согласии на обработку персональных данных

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

- документ, удостоверяющий личность воспитанника - свидетельство о рождении
- документы о месте проживания;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа); полис медицинского страхования;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

ДОГОВОР**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Новоалтайск

" ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 21 «Малышок» города Новоалтайска Алтайского края (далее ДОО) осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 02 ноября 2011 г. № 807, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемая в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Свит Марины Викторовны, действующей на основании Устава, утвержденного Постановлением Администрации города Новоалтайска № 1690 от 04.09.2017, и _____ именуем _____ в дальнейшем "**Заказчик**", действующего в интересах несовершеннолетнего _____, проживающего по адресу: _____, именуем _____ в дальнейшем "**Воспитанник**", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ДООУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации _____ образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: _____ образовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 21 «Малышок» города Новоалтайска Алтайского края.

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОО: с ____ до ____, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. Дополнительные выходные дни устанавливаются согласно действующему законодательству РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
общеразвивающей, комбинированной

II. Взаимодействие Сторон.**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, форма которых определяются в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Устанавливать график посещения ребёнком ДОО во время прохождения ребенком адаптационного периода, График посещения во время адаптации устанавливается для каждого ребенка индивидуально, согласуется заведующим, педагогами группы, рекомендациями медицинских работников.

2.1.5. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), доверенным лицам, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

2.1.6. Заявлять в компетентные органы о случаях физического, психического насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого обращения с ребенком со стороны родителей (законных представителей).

2.1.7. Принимать благотворительную и спонсорскую помощь от физических и юридических лиц в соответствии с действующим законодательством. Устанавливать порядок использования вышеперечисленных средств, не имеющих конкретно установленного целевого назначения,

учитывая текущие потребности и уставные цели ДОО.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОО.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДОО, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОО (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДОО.

2.2.7. Получать компенсацию родительской платы за присмотр и уход в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в следующих размерах: на первого ребенка – 20%, на второго ребенка-50%, на третьего ребенка – 70% размера родительской платы, внесенной за содержание ребенка с учетом следующих критериев нуждаемости: семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет; семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально демографическими группами населения.

2.2.8. Оказывать благотворительную помощь ДОО.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими ДОО и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обеспечивать Воспитаннику сбалансированное питание в соответствии с его возрастом и временем пребывания по нормам, утвержденным действующим законодательством.

2.3.9. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОО и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОО согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Своевременно в течение одного дня информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОО или его болезни лично или по телефону 49-223.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, либо поручать ребенка (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) другим лицам, не моложе 18 лет, согласно личному заявлению.

2.4.9. Приводить ребенка в ДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви соответствующего размера с учетом сезонных изменений. Иметь в ДОУ комплекты одежды и обуви с учетом возрастных, индивидуальных особенностей и сетки занятий и регулярно следить за их чистотой.

2.4.10. Соблюдать режимные моменты.

2.4.11. Взаимодействовать с ДОО по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.4.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается в соответствии с Постановлением Администрации города Новоалтайска.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга и за дни непосещения за исключением:

- дней пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);
- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);
- дней временного ограничения доступа ребенка в образовательную организацию (закрытие образовательной организации или группы в связи с карантином, проведением ремонтных работ и (или) аварийных работ);

-дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);

-дней временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка) на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);

-времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере _____ рублей в месяц.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

IV. Ответственность, порядок разрешения споров.

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. ДОО не несет ответственность:

– За качество воспитательно-образовательной, коррекционной работы в случае отказа родителями (законными представителями) принимать участие в данном виде работы, выражающемся в непосещении ребенком ДОО, не выполнении рекомендации специалистов и педагогов ДОО.

– ДОО не несет ответственности за сохранность тех личных вещей воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не являются обязательными, а именно: мобильный телефон, украшения, игрушки, книги, принесенные из дома и др.

5.3. Родители несут ответственность за воспитание, физическое, психическое, духовное, нравственное развитие своих детей (ст.65 Семейного кодекса РФ)

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий Договора об образовании, стороны будут стремиться разрешать путём переговоров, после обязательного письменного уведомления.

5.5. Споры, не урегулированные путём переговоров, будут разрешаться в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО:

а) в связи с завершением срока освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

б) досрочно: по заявлению родителей (законных представителей),

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО;

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОО об отчислении воспитанника.

VI. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по

одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение Центр развития ребенка
– детский сад №21 «Малышок»
города Новоалтайска, Алтайского
края

ИНН:2208008098 КПП:220801001

ОКТМО 01713000 ОГРН:
1022200767753

658087, Алтайский край, город Новоалтайск,
ул. Октябрьская, 27а, тел./факс: (385 32) 4-
60-21,4-63-88

БИК:040173001 ОКАТО: 01413000000

ГРКЦ ГУ Банка России по Алтайскому краю
р/с 40701810301731006800
л/с 20176U96410

Заведующий Свит М.В.
М.П.

ЗАКАЗЧИК:

ФИО заказчика

паспорт № , серия

кем и когда выдан

адрес

телефон

подпись

дата

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата: _____ Подпись: _____