

Согласовано:
Председатель Совета Учреждения
МБДОУ «Детский сад № 92»
Протокол № 1 от 29.11.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 92»
Голдырева Е.А. _____
Приказ № 138-од от 29.11.2023 г.

**Положение о правилах
приёма на обучение (возникновение образовательных отношений), перевода (изменение
образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений) и
приостановление отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 92»,
реализующем основную образовательную программу
дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. от 23.01.2023 № 50), Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 г. № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527», Приказом МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Бийска», Уставом МБДОУ «Детский сад № 92».

1.2. Положение определяет правила приема, перевода и отчисления детей в МБДОУ «Детский сад № 92» (далее – Учреждение), осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Положение регулирует отношения по вопросам приема, перевода и отчисления воспитанников в Учреждении, между родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Родители) и Учреждением.

1.4. Настоящим положением регулируется прием в учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ОО.

2. Приём воспитанников (возникновение образовательных отношений)

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением на основании выданного направления комиссией по комплектованию образовательных учреждений МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» (далее - Комиссией) в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года.

2.5. Дети имеют право преимущественного приёма в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сёстры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.

2.6. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется по личному заявлению Родителя (законного представителя) ребенка. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.4. Прием документов осуществляет руководитель Учреждения или уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов.

2.5. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются

следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.6. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.7. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников.

2.8. К заявлению о приеме прилагается заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных (в том числе биометрических и специальных) и передачу их третьей стороне. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.9. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.10. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.11. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке

или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

2.13. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 92». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете и направляются в Учреждение после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

2.17. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.18. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания воспитанника в Учреждении, режим посещения, порядок, размер платы за услугу присмотра и ухода, основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.19. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента подписания договора и издания распорядительного акта (далее – приказ) о зачислении в Учреждение. Приказ издается в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.20. Руководитель Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, приказа МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Бийска».

2.21. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Для формирования личного дела родители (законные представители) прилагают копии следующих документов:

- свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий личность одного из родителей ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или меступребывания;
- оригинал направления выданного Комиссией;
- оригинал ПМПК МКУ «Управление образования администрации города Бийска»

2.23. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Учреждение,

родителям (законным представителям) представляется компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении (далее - компенсация).

2.24. Размер компенсации устанавливается законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации и не должен быть менее двадцати процентов, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов на второго ребенка, не менее семидесяти процентов на третьего и последующих детей.

2.25. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ДООУ, 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.

Для предоставления компенсации достаточно одного из критериев нуждаемости.

2.26. Компенсация носит заявительный характер, предоставляется ежемесячно в безналичной или наличной форме по выбору родителей (законных представителей).

2.27. Для осуществления компенсационных выплат родители (законные представители), имеющие право на получение компенсации, подают руководителю Учреждения письменное заявление с указанием формы предоставления компенсации. В случае безналичной формы предоставления компенсации в заявлении указывается номер счета в кредитной организации и наименование кредитной организации. Родители (законные представители), обратившиеся за компенсацией, представляют следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя
- заявление;
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающие последовательность их рождения в семье.

Родители (законные представители), обратившиеся за компенсацией вправе предоставить следующие документы:

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), в случае, если дети (один из детей) в семье находятся под опекой (попечительством);
- справка управления социальной защиты населения о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи и иных видов социальной поддержки. Учреждение получает данные сведения по межведомственному запросу, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.28. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников». Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в Учреждении.

2.29. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель Учреждения подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в «Книге учета движения воспитанников»: сколько воспитанников принято в Учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в школу и по другим причинам).

2.30. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения утверждает количественный состав сформированных групп, назначает ответственного за охрану жизни и здоровья воспитанников.

2.31. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме воспитанника решаются совместно с Учредителем Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Перевод (изменение образовательных отношений)

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей.

3.2. Перевод воспитанников внутри Учреждения.

3.2.1. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей

(законных представителей) на основании личного заявления, так и по инициативе Учреждения.

3.2.2. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется в следующих случаях:

- на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования, только с письменного согласия (заявления) Родителей (законных представителей) и на основании письменного заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- в другую (одновозрастную) группу детей, при наличии таковой и свободных мест в ней;
- перевод ребенка на режим кратковременного пребывания (ребенку предоставляется только образовательная услуга в утреннее время на 3 часа с 9-00 до 12 - 00, без питания); оплата за образовательную услугу не производится.

3.2.3. Перевод воспитанников по инициативе Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу, в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода и освоением образовательной программы дошкольного образования соответствующего учебного года;
- при уменьшении количества детей в группе, в летний период.

3.3. По факту перевода воспитанника издается распорядительный акт (приказ) о переводе.

3.4. Перевод воспитанников из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация) осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе Родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.3.1. Перевод воспитанников из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется с письменного согласия их Родителей (законных представителей).

3.3.2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.3.3. В случае перевода воспитанника по инициативе его Родителей (законных представителей), Родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.4. Алгоритм процедуры перевода воспитанника из Учреждения в принимающую организацию по инициативе Родителей:

3.4.1. Родители (законные представители) воспитанника подают заявление на имя руководителя Учреждения об отчислении ребенка в порядке перевода в принимающую организацию. В заявлении Родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указывается:

- фамилия, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;

- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность Родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд

3.4.2. На основании заявления Родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода руководитель Учреждения в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.4.3. Учреждение выдает Родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее личное дело).

3.4.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из Учреждения не допускается.

3.4.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность Родителя (законного представителя) воспитанника.

3.4.6. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.4.7. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования или приостановления действия лицензии.

3.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.5.2. О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а так же разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а так же разместить 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 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 РФ, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.5.4. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из Учреждения, а так же о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.5.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в

принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.5.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родителей (законных представителей) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.5.7. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.5.8. На основании представленных документов принимающая организация заключает Договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.5.9. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Отчисление (прекращение образовательных отношений)

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) руководителя Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из Учреждения в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.2. При отчислении воспитанника из Учреждения вносится запись в «Книгу учета движения детей», с указанием даты и № приказа об отчислении. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет (сроком на пять рабочих дней).

4.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются со дня его отчисления из Учреждения.

5. Приостановление образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из Учреждения с сохранением места в следующих случаях:

- временного ограничения посещения воспитанниками Учреждения по состоянию здоровья;
- санаторно-курортного лечения;
- отпуск родителей (законных представителей);

5.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены по инициативе Учреждения в следующих случаях:

- в период проведения ремонтных и аварийных работ, санитарно-гигиенических мероприятий;
- карантина в Учреждении.

5.3. Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) руководителя Учреждения.

5.4. Возобновление образовательных отношений происходит по факту возвращения воспитанника в Учреждение после его временного отсутствия по заявлению родителей

(законных представителей) и издания приказа руководителя Учреждения.

Зачислить в группу общеразвивающей
направленности № _____
с _____ приказ № _____
от _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад
Е.А. Голдыревой
родителя (законного представителя):

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 92» _____ Е.А. Голдырева

(ФИО (последнее – при наличии) полностью)

(адрес места жительства)

серия _____ № _____

выдан

дата выдачи _____ код подр. _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка полностью)

родившегося _____, _____ «_____» _____ 20____ г.
(дата рождения) (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в МБДОУ «Детский сад № 92», группу _____ направленности № _____,
установить режим пребывания _____ с _____.
(желаемая дата зачисления)

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): _____.

Язык образования _____.
(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о втором родителе (законном представителе) (при наличии):
мать/отец (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

серия _____ № _____ выдан

дата выдачи _____ код подр. _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Медицинское заключение _____

С Уставом Учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной (адаптированной) образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 92», с режимом работы Учреждения, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правами и обязанности воспитанников, приказом МКУ «Управления образования Администрации города Бийска» о закрепленной за МБДОУ «Детский сад № 92» территорией,

С Уставом Учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной (адаптированной) образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 92», с режимом работы Учреждения, правилами внутреннего распорядка

воспитанников, правами и обязанности воспитанников, приказом МКУ «Управления образования Администрации города Бийска» о закрепленной за МБДОУ «Детский сад № 92» территорией, ознакомлен(а):

подпись

расшифровк

ДОГОВОР № ____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Бийск

«__» _____ 2020г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 92» города Бийска, далее МБДОУ «Детский сад № 92», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности № 108, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи «26» мая 2020г., именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Голдыревой Елены Александровны**, действующего на основании Устава МБДОУ «Детский сад № 92», с одной стороны, и родитель (законный представитель) _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующий в интересах несовершеннолетнего ребенка _____, проживающего по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ «Детский сад № 92» Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником в МБДОУ «Детский сад № 92».
- 1.2. Форма обучения – очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 92».
- 1.4. Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык.
- 1.5. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с 7.30 до 17.30; выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни; в предпраздничные дни – с 7.30 до 17.30. Для социальной поддержки работающих родителей, организована группа ухода и присмотра (дежурная группа) в утреннее время с 7-00 до 7-30 часов и в вечернее время с 17-30 до 18-30 часов.
- 1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности № ____.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.
- 2.1.3. Знакомиться с социокультурными потребностями семей воспитанников, изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.
- 2.1.4. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей в группе, на время карантина, в летний период, ремонтные работы.
- 2.1.5. Рекомендовать Родителю (законному представителю) посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля МБДОУ «Детский сад № 92», соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.
- 2.1.6. Взаимодействовать с Заказчиком для обеспечения полноценного развития Воспитанника.
- 2.1.7. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.
- 2.1.8. Обрабатывать с согласия Заказчика представленные персональные данные в соответствии с действующим законодательством.
- 2.1.9. Сохранять место за воспитанником:
 - на основании справки с медицинского учреждения в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
 - на основании письменного заявления Заказчика на период ежегодного отпуска, (до 30 календарных дней).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

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 образовательной организации, его развития и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, 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. Требовать соблюдения Устава МБДОУ «Детский сад № 92» и условий настоящего договора.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МБДОУ «Детский сад № 92» в период его адаптации по согласованию с Администрацией, при наличии у Заказчика справки о состоянии здоровья, позволяющем находиться среди воспитанников данной группы.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и т.д.).

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Заслушивать отчеты Исполнителя о работе образовательной организации.

2.2.9. Ходатайствовать перед образовательной организацией при необходимости посещать группу ухода и присмотра в утреннее время с 7.00 до 7.30, в вечернее время с 17.30 до 18.30 по письменному заявлению Заказчика и предоставления подтверждающих справок о режиме трудовой деятельности Заказчика, выходящих за режим работы образовательной организации (ненормированный рабочий день, рабочий день, начинающийся с 7.00, рабочий день продолжительностью после 17.30).

2.2.10. Подавать Исполнителю письменное заявление для получения компенсации части родительской платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником, в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 16.12.2016 г. № 425 «Об утверждении критериев нуждаемости при предоставлении компенсации части платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Алтайского края».

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ «Детский сад № 92», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию 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. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.7. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трех разовым питанием в соответствии с возрастными и физиологическими нормативами на основании примерного 10-дневного меню, утвержденного руководителем учреждения. Кратность и время приема пищи соответствует режиму питания Воспитанников.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу на начало нового учебного года.

2.3.10. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги до 01 апреля текущего года. Дальнейший вид и форма оказания образовательной услуги решаются по согласованию сторон.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 воспитанников 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. При поступлении Воспитанника в МБДОУ «Детский сад № 92» и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ «Детский сад № 92» и Законодательством Российской Федерации.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ «Детский сад № 92» согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников.

2.4.5. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае если Родитель (законный представитель) доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МБДОУ «Детский сад № 92», он обязан предоставить заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.6. Приводить Воспитанника в МБДОУ «Детский сад № 92» в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью.

2.4.7. Не давать Воспитаннику с собой в МБДОУ «Детский сад № 92» ценные вещи, колющие, режущие, огнеопасные предметы и лекарственные препараты.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ «Детский сад № 92» или его болезни лично или по телефону **8(3854)24-02-30** до 8.00 текущего дня. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинской сестрой Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ «Детский сад № 92» Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.10. Информировать МБДОУ «Детский сад № 92» за день о приходе Воспитанника после его отсутствия.

2.4.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в МБДОУ «Детский сад № 92» на время отсутствия Воспитанника по причинам отпуска, командировки, в иных случаях по согласованию с администрацией.

2.4.13. Бережно относиться к имуществу МБДОУ «Детский сад № 92», возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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) составляет **2000 (две тысячи рублей)** в месяц на одного ребенка.

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается (ч.3 ст. 65 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.3. Возможна досрочная оплата за счет средств материнского (семейного) капитала путем безналичного перечисления средств единым платежом за один квартал.

3.4. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.5. Родительская плата взимается за дни не посещения, за исключением: дней, пропущенных по болезни ребенка (согласно медицинской справке); дней временного ограничения доступа ребенка в ДОУ не по вине родителей (карантин); отсутствия ребенка в ДОУ от 3 и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более 30 календарных дней в год; периода закрытия ДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.6. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме **2000 (Две тысячи)** рублей.

3.7. Оплата производится в срок не позднее **10 числа текущего месяца** в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.8. Производить перерасчет оплаты за услугу по присмотру и уходу за Воспитанником в случае его отсутствия по уважительной причине (болезнь, с предоставлением медицинской справки, карантин, отпуск родителей (законных представителей), ремонт МБДОУ «Детский сад № 92»).

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Исполнитель дополнительных платных образовательных услуг не оказывает.

V. Ответственность за неисполнение и не надлежащее исполнение обязательств по договору, 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. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

VI. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до **31.05.2025 г.**

7.2. Настоящий Договор составлен в двух 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. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.8. Оказание первичной, в том числе доврачебной медицинской помощи Воспитаннику осуществляется медицинской сестрой КГБУЗ «Городская детская больница г. Бийск, поликлиника № 1».

VIII. Реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 92»
Адрес местонахождение: 659303, РФ, Алтайский
край, г. Бийск, ул. Михаила Митрофанова 2/6
ИНН 2204090574
КПП 220401001
Р/сч. 40701810701731006400
Отделение Барнаул г Барнаул
Л/сч 20176Б61210
БИК 040173001
ОКАТО: 01405000000
Телефон: 8 (3854) 24-02-30

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 92»

_____ Е.А. Голдырева

«_____» _____ 2020 г.

Заказчик:

Паспортные данные:

Серия _____ номер _____

Дата выдачи: _____

Код подразделения: _____

Паспорт выдан: _____

Адрес места жительства: _____

телефон: _____

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

