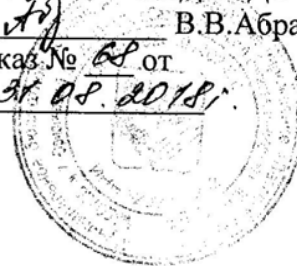


Согласовано:
Общим собранием сотрудников
МБДОУДС N 7
Протокол № 2
31.08.2018 г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУДС N 7
А.В. В.В.Абрамова
Приказ № 68 от
от 31.08.2018.



**Положение о порядке приема
на обучение по образовательным программам,
перевода, отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ «Детский сад N 7»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад N 7» (далее Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления в учреждение детей.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников в МБДОУ «Детский сад N 7», а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей дошкольное образовательное учреждение руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки) № 1014 от 30 августа 2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Приказом Министерства образования и науки от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 19 июля 2018г.;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действия администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Правила приема воспитанников

2.1. Настоящее Положение определяет прием граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 7», осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее по тексту – ДОУ).

2.2. Право на прием в ДООУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которым закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Документы о приеме подаются родителем (законным представителем) обучающегося (воспитанника) в ДООУ.

2.4. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования города Сасово.

2.5. При приеме обучающегося (воспитанника) ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников).

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника ДООУ в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.

2.8. Основанием для приема является личное заявление родителя (законного представителя) согласно приложению № 1 к настоящему Положению при предоставлении следующих документов:

- свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при предъявлении оригинала, копия свидетельства заверяется должностным лицом);
- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад);
- документ, удостоверяющий личность, одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

2.9. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории не предоставляют.

2.10. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.11. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в ДООУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на протяжении времени обучения ребенка.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДООУ только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолога – медико - педагогической комиссии.

2.13. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату родителю (законному представителю) после сверки незамедлительно.

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

2.15. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем (заведующим) ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме детей в ДООУ согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов согласно приложению № 4 к настоящему Положению, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов и печатью ДООУ.

2.17. Дети, родители (законные представители) которых, не представили необходимые для приема документы, указанные в пункте 2.8.), остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении мест в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, ДООУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее по тексту - договор) согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

2.19. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе: вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть

образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форму обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДООУ. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.20. Руководитель (заведующий) ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее по тексту - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.21. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.23. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную информацию о наличии свободных мест в ДООУ.

2.24. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий ДООУ по согласованию с Учредителем в лице Управления образования города Сасово, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.25. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДООУ.

2.26. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в ДООУ в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в образовательные учреждения и по другим причинам)

3. Порядок и основания для перевода воспитанника

3.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другое устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другое ДООУ, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановлении действия лицензии.

3.2. Руководитель ДОО обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

3.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимаемого ДОО;
- обращаются в выбранное ДОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;
- обращаются в исходное ДОО с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее ДОО. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.5. В заявлении родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода принимающее ДОО указывается:

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

3.6. 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.

3.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в принимающее ДОО, размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

3.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное ДОО в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего ДОО.

3.9. Исходное ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

3.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДОО в связи с переводом с другого ДОО не допускается.

3.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее ДОО вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимаемое ДОО в порядке перевода из исходного ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника

3.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОО в порядке перевода из исходного ДОО размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

3.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОО, в порядке перевода из другого ДОО и

личного дела, принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника, и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

3.14. Принимающее ДООУ, при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ДООУ, в течение двух рабочих дней, с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника, в порядке перевода, письменно уведомляет исходное ДООУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

3.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДООУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее ДООУ либо перечень принимающих ДООУ, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей).

3.16. О предстоящем переводе исходное ДООУ 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 исходного ДООУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) детей на перевод воспитанников в принимающее ДООУ.

3.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное ДООУ обязано уведомить Учредителя в лице Управления образования города Сасово, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также 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 приостановлении 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 полномочия в сфере образования, решения о приостановлении действия лицензии.

3.18. Учредитель, в лице Управления образования города Сасово, осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного ДООУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленностью группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.19. Учредитель в лице Управления образования города Сасово запрашивает выбранные им ДООУ о возможности перевода в них воспитанников.

3.20. Заведующие ДООУ или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.21. Исходное ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя в лице Управления образования города Сасово информацию об ДООУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ДООУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего ДООУ;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

3.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное ДООУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ДООУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДООУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ДООУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.24. Исходное ДООУ передает в принимающее ДООУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

3.25. На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевод в связи с прекращением деятельности исходного ДООУ, аннулированием лицензии, приостановление действия лицензии.

3.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного ДООУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленностью группы.

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

4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Основанием для отчисления воспитанников является распорядительный акт (приказ) заведующего ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДООУ прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.2. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком ДООУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности;

5. Порядок восстановления воспитанников

5.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДООУ свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДООУ о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДООУ, возникают с даты восстановления воспитанника в ДООУ.

6. Порядок регулирования спорных вопросов.

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем ДООУ в лице Управления образования города Сасово в порядке предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение о порядке приема по образовательным программам, перевода, отчисления и восстановления воспитанников является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании сотрудников и утверждается приказом заведующего ДООУ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.2. настоящего Положения.

7.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1
к Положению о порядке приема
на обучение по образовательным
программам, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
от 31.08.2018 г.

Форма заявления о зачислении
в МБДОУДС N 7, реализующее образовательную программу дошкольного образования

Заведующему МБДОУ «Детский сад N 7»
(наименование учреждения)
Абрамовой В.В.
(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка

(Ф.И.О ребенка, дата и место рождения)
в группу _____ Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
(указать группу)
учреждение «Детский сад N 7 » с _____
(число, месяц, год)

Сведения о родителях:

Мать (законный представитель) _____
(Ф.И.О.(последнее - при наличии))

Контактный телефон _____

Отец (законный представитель) _____
(Ф.И.О. последнее - при наличии)

Контактный телефон _____

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

Я _____ согласна (ен) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, а также на внесение этих данных в электронный реестр.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 2
к Положению о порядке приема
на обучение по образовательным
программам, перевода, отчисления
и восстановления воспитанников
от 31.08.2018 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителей (законных представителей) о согласии на обучение ребенка с
ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной
программе

Заведующему Муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад N 7 » В.В.Абрамовой

Ф.И.О. родителя (законного
представителя)

Я, _____,

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

(адрес постоянной регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от "___" _____ 20___ № _____, заявляю о согласии на обучение

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

по адаптированной образовательной программе МБДОУДС N 7

Приложение:

Заключение и направление психолого-медико-педагогической комиссии от

"___" _____ 20___ г. № _____.

Дата

(подпись)

Приложение № 3
к Положению о порядке приема
на обучение по образовательным
программам, перевода, отчисления
и восстановления воспитанников
от 31.08.2018г.

Журнал приема заявлений о приеме в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
МБДОУ «Детский сад N 7»

№ п/ п	Дата подачи заявлени я	ФИО родителя (законного представителя)	ФИ ребенка	Перечень представленны х документов	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя)
1.						
2.						
3.						

Приложение № 4
к Положению о порядке приема
на обучение по образовательным
программам, перевода, отчисления
и восстановления воспитанников
от 31.09.2018 г.

РАСПИСКА
в получении документов

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 7 »
в лице ответственного:

(Ф.И.О., должность)

получила от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа
1	Заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МБДОУДС N11	
2	Документ, удостоверяющий личность, одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	
3	Копию свидетельства о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при предъявлении оригинала, копия заверяется должностным лицом Учреждения)	
4	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае если родители (законные представители) детей, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена дошкольная образовательная организация (при предъявлении оригинала, копия документа заверяется должностным лицом Учреждения)	
6	Медицинское заключение	

О факте приема данных документов сделана запись в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУДС N 7 с регистрационным № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял: _____ / _____
Ф.И.О. должностного лица

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г. М.П

Приложение № 5
к Положению о порядке приема
на обучение по образовательным
программам, перевода, отчисления
и восстановления воспитанников
от 31.08.2018 г.

**Договор об образовании
по образовательным программам дошкольного образования между
Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад N 7» и родителями (законными представителями) ребенка**

г. Сасово

«___» _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 7» (далее ДООУ), осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, на основании лицензии от 09.07.20 12г. № 28-1143, выданной Министерством образования Рязанской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Абрамовой Веры Валентиновны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество) именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающие по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Обучение ведется на русском языке

1.4. Наименование образовательной программы - основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (год).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день (10,5-часовое пребывание с 07.00 до 17.30, дежурная группа 7.00 до 19.00). с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в _____ группу _____ направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной программы)

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 развитии 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию с Исполнителем.

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

2.2.6. Принимать участие в субботниках и других мероприятиях, организуемых ДОО по благоустройству территории и созданию условий для обеспечения безопасного пребывания детей в ДОО.

2.2.7. Оказывать ДОО благотворительную помощь, в том числе целевую

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления 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 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 услуг в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством 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. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, ужин) согласно утвержденным в образовательной организации правилам внутреннего распорядка.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.3.1. настоящего Договора.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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.

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

2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста, лицам в состоянии опьянения.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, 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) устанавливается Учредителем.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей; за детьми с ограниченными возможностями и с туберкулезной интоксикацией; детьми из многодетной семьи (более 4 детей); детьми, чьи родители оба инвалиды 1 и 2 группы; детьми, одиноких матерей, обучающихся на дневных отделениях учебных заведений и имеющих статус «сирота» и «оставшейся без попечения родителей; посещающими дошкольные образовательные организации, родительская плата не взимается.

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

3.3. Заказчик ежемесячно до 20 числа следующего за отчетным месяцем вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Заказчик имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в учреждении на основании представленных документов в соответствии с действующим законодательством РФ (на первого ребёнка 20%, на второго – 50% на третьего и последующего -70%) внесенной им платы за присмотр и уход за ребенком в ДООУ, исходя из средней родительской платы, сложившейся в регионе, устанавливаемой Правительством Рязанской области.

3.5. Изменения в размере родительской платы либо компенсации доводятся до сведения Заказчика путем вывешивания информации в родительском уголке группы, которую посещает ребенок.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на период нахождения в дошкольном учреждении

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

VII. Стороны, подписавшие настоящий договор:

«Исполнитель»	«Заказчик»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	Ф.И.О.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
18 / 06.05.18 листов

Зав. ДОУ №7 _____ Абрамова В.В.

« 31 » 08 2018г.



[Handwritten signature]