

Согласовано
Совет родителей
Сосни - Д.Ф. Соснина
От 01.09.2023 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 9
А.Н. Филиппова
Приказ № 117/1 от 01.09.2023 г.



Согласовано
Педагогическим советом
Протокол № 1
От 30.08.2023 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 9»

Приложение № 1
к приказу № 117/1
от « 01 » сентября 2023 г.

ПРАВИЛА
приёма, перевода, отчисления обучающихся
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 9»

1. Общие положения

- 1.1. Правила приема, перевода, отчисления (далее Правила) определяют порядок приема, перевода, отчисления граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 9» (далее - ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (ред. от 08.09.2020), СП 2.4.3648-20, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования дошкольного образовательного учреждения, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», иными федеральными, краевыми и городскими нормативными правовыми актами, Устава МБДОУ № 9.
- 1.3. Язык обучения в ДОУ – русский.
- 1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта РФ и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 53, ст.

РФ, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.5. ДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

1.6. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в МКУ «Управление образования г. Боготола».

1.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, если в ДОУ уже обучаются их братья и (или) сестры, с которыми он проживает в одной семье и имеет общее место жительства.

2. Правила приема обучающихся

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется по направлению, выданному родителю (законному представителю) специалистом МКУ «Управление образования г. Боготола». Направления фиксируются в ДОУ в журнале регистрации направлений.

2.2. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

2.4. При приеме ребенка в ДОУ родители (законные представители) знакомятся:

- с Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- с Уставом МБДОУ № 9,
- с основной образовательной программой дошкольного образования,
- иными локальными актами, регламентирующими деятельность ДОУ и осуществление образовательной деятельности, затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей), права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящих правил, размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

ДООУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт – Постановление администрации города Боготола, о закреплении образовательной организации за конкретной территорией, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

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

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение №1)

Исчерпывающий перечень документов, с которыми ДООУ обязано знакомить родителей (законных представителей) закрепляется в Уставе.

2.5. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в ДООУ 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).

2.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указывается сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-и), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

2.7. Для направления и / или в образовательную организацию 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 ст. 10 ФЗ от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 30320);

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также в праве предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение.

ДОУ также осуществляет прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.8. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы),

удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДООУ медицинское заключение.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ.

2.11. Предельная наполняемость групп образовательной организации устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

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

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

2.14. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируется руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (Приложение № 2) в получении документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов.

2.15. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.7 настоящих Правил, остается на учете и направляется в ДООУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.16. После приема документов, ДООУ заключает договор (Приложение № 3) с родителями (законными представителями) ребенка об образовании по образовательной программе дошкольного образования. Договор составляется в двух

экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой у родителей (законных представителей) ребенка.

2.17. Руководитель ДОУ издает Приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. ДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в представлении места в ДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.19. В ДОУ учитываются условия формирования (по возрасту) групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года – начало учебного года. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

2.20. По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

3. Порядок и основания перевода обучающихся из одной возрастной группы в другую

3.1. Перевод ребенка из одной возрастной группы в другую проводится по окончании освоения образовательной программы, соответствующей возрасту ребенка и осуществляется ежегодно в конце учебного года.

3.2. Тестирование детей при переводе ребенка из одной возрастной группы в другую не проводится.

3.3. В течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 4) ребенок может быть переведен в другую группу ДОУ, соответствующую его возрасту, при наличии свободных мест, руководителем в течение 3 рабочих дней издается приказ о переводе ребенка в другую группу.

4. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

4.1. В случае перевода, обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося 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 МКУ «Управление образования г. Боготола»;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

4.2. В заявлении родителей (законных представителей) (приложение № 5) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) 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.

4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей стороны.

4.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело).

4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося в принимаемую организацию в связи с переводом исходной организации не допускается.

4.6. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимаемую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

5. Порядок приема в группу компенсирующей направленности детей, имеющих нарушения речевого развития

5.1. В группу компенсирующей направленности зачисляются, как правило, дети одного возраста 5-6 лет (сроком на два года) при нормальном слухе и первично сохранном интеллекте, имеющих нарушения речевого развития: ОНР.

5.2. Отбор детей в группу компенсирующей направленности детей, имеющих нарушения речевого развития осуществляется один раз в два года в феврале-марте по результатам речевого обследования детей учителем-логопедом.

5.3. Направление в группу компенсирующей направленности для детей с нарушениями речевого развития осуществляется по рекомендации городской психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК), только с согласия родителей (законных представителей) ребенка.

5.4. Решение о зачислении ребенка в группу компенсирующей направленности для детей с нарушением речевого развития выносится приказом заведующего на основании рекомендаций и заключения ТПМПК и с обязательного согласия родителей (законных представителей) ребенка.

5.5. В первую очередь в группы компенсирующей направленности для детей с нарушением речевого развития зачисляются воспитанники, имеющие наиболее сложные нарушения в развитии речи, препятствующие успешному освоению образовательных программ.

5.6. Для определения ребенка в группу компенсирующей направленности необходимы следующие документы:

- заключение ТПМПК с рекомендациями о посещении группы компенсирующей направленности для детей с нарушением речевого развития;
- заявление родителей (приложение № 1);
- договор с родителями о посещении ребенком данной группы (приложение № 3).

6. Порядок приема в группу комбинированной направленности для детей с ОВЗ и детей-инвалидов

6.1. В группу комбинированной направленности зачисляются, как правило, дети одного возраста.

6.2. Направление в группу комбинированной направленности осуществляется по рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК), только с согласия родителей (законных представителей) ребенка.

6.3. Решение о зачислении ребенка в группу комбинированной направленности выносится приказом заведующего на основании рекомендаций и заключения ТПМПК и с обязательного согласия родителей (законных представителей) ребенка.

6.4. Для определения ребенка в группу комбинированной направленности необходимы следующие документы:

- заключение ТПМПК с рекомендациями о посещении группы комбинированной направленности;
- заявление родителей (приложение № 1);
- договор с родителями о посещении ребенком данной группы (приложение № 3)

7. Порядок отчисления обучающихся из ДОУ

7.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации, с указанием причины отчисления.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно по основаниям:

1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Срок пребывания детей в ДОУ может быть продлен с согласия родителей (законных представителей) по решению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

7.4. На освободившееся место зачисляется ребенок по направлению специалиста МКУ «Управление образования г. Боготола».

7.5. На время отсутствия ребенка в ДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место.

7.6. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);

- временный перевод ребенка из ДОУ одного вида в ДОУ другого вида по медицинским показаниям;

- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

- карантин в ДОУ;

- приостановление деятельности ДООУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

7.7. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

- уведомляют ДООУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления;

- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия настоящих Правил приема обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между ДООУ и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся неограничен и действует до принятия новых

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ № 9

От _____

(Ф.И.О. родителя, законных представителей)

Проживающий(ая) по адресу

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

_____ (кем, когда)

Заявление

Прошу принять моего ребенка

_____ (Ф.И.О. дата рождения)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 9"

с _____ (число, месяц, год)

Места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания): _____

Сообщаю о себе следующие данные:

Мать (законный представитель):

Ф.И.О. _____

Место жительства матери: _____

Адрес электронной почты, номер телефона матери: _____

Отец (законный представитель)

Ф.И.О: _____

Место жительства отца: _____

Адрес электронной почты, номер телефона отца: _____

Ф.И.О. братьев, сестер уже обучающихся в МБДОУ № 9 проживающих в одной семье и имеющие общее место жительства _____

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

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной основной 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) _____

Направленность дошкольной группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная) _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Сведения указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____

С Уставом Учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования (адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования), рабочей программой воспитания, локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность, правами и обязанностями воспитанника в детском саду ознакомлен (а): _____

Даю (не даю) согласие на обработку и использование персональных данных в соответствии со ст. 9. Федерального Закона от 27.07. 2006г. № 152- ФЗ «О персональных данных».

С условиями получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ № 9 ознакомлен(а) _____

Подпись _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Дата регистрации _____

Регистрационный номер _____

Подпись руководителя Учреждения
(уполномоченного лица)

Принявшего заявление

Приложение № 2

Расписка в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ № 9 г. Боготола, Красноярского края

От гр. _____ (Ф.И.О)
в отношении ребенка _____ (Ф.И.О.)
_____ (группа)

Регистрационный № заявления _____ от « _____ » _____ 201__ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ № 9

| Наименование документа | Кол-во |
|--|--------|
| Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ № 9 | |
| Документ, удостоверяющий личность родителей | |
| Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) | |
| Медицинская карта ребенка | |
| Документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории | |
| Направление МКУ «Управление образования г. Боготола» | |
| | |
| | |
| | |

Ответственное лицо, принявшее документы _____

Дата _____

М.П.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Боготол

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 9» (далее - ДОУ) осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 18 ноября 2013 г. N 7391-л, выданной Службой по контролю в области образования Красноярского края именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Филипповой Анны Николаевны действующего на основании Устава, и

_____ (фамилия, имя, отчество)
именуем _____ в дальнейшем "Заказчик», в лице _____
действующего на основании _____ В
интересах несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем _____ 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), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения _____

1.3. Наименование образовательной программы – Основная образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации с 7.00 час – 19.00 час. В группах компенсирующей и комбинированной направленности с 7.30 ч. – 17.30 ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.2. Заказчик вправе:

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

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, рабочей программой воспитания 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 в течение _____.

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. Создавать (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, рабочей программой воспитания 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 образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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. 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 питанием – пятиразовое диетическое питание.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 3-х дней 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.

2.3.13. 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 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 уставом образовательной организации.

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. 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.

2.4.7. 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 нормативно правовым актом г. Боготола.

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.

3.2. Начисление родительской платы производится ежемесячно за текущий месяц посещения ребенком учреждения с выдачей родителям (законным представителям) в срок до 17 числа текущего месяца квитанции для внесения оплаты. Квитанция для внесения родительской платы за декабрь выдается родителям (законным представителям) не позднее 10 декабря.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата производится в срок не позднее последнего числа текущего месяца, через отделения банковский учреждений, банковские платежные терминалы. Родительская плата за декабрь вносится не позднее 20 декабря.

**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

6.5. 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 законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида № 9»
Лицевой счет 21196Щ63360
Банковские реквизиты
УФК по Красноярскому краю
(МБДОУ № 9 л/сч 21196Щ63360)
В Отделение Красноярск г.Красноярск
р/сч 40701810750041001057
БИК 040407001
ИНН 2444000609
КПП 244401001

Заказчик

Родитель: мать (отец, лицо, их
замещающее) _____

Ф.И.О.

паспортные данные

ОГРН 1112443001010
ОКАТО 04406000000
ОКПО 90397656
ОКТМО 04706000
ОКОГУ 4210007
ОКФС 14
ОКОПФ 75403
ОКВЭД 85.11

Адрес проживания

Телефон _____

Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата _____ Подпись: _____

Заведующий МБДОУ № 9

М.П.

Приложение № 4

Заведующему МБДОУ № 9

От _____

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

Заявление родителей (законных представителей) о переводе обучающихся из одной возрастной группы в другую

Прошу перевести моего ребенка _____
(ФИО, дата рождения)

Посещающего группу _____ в группу _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5

Форма заявления об отчислении ребенка из МБДОУ №9
в связи с переводом в другую организацию,
осуществляющую образовательную деятельность

Заведующему _____

(Ф.И.О. заведующего)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу _____ отчислить _____ моего(ю) _____ сына
(дочь), _____,

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____ г. с _____ г. из Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9», реализующего
основную образовательную программу дошкольного образования, посещающего(щую) группу
(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной) направленности в порядке перевода
в _____

_____ (наименование принимающего образовательного учреждения, реализующего основную
образовательную программу дошкольного образования)

расположенное по адресу

_____ область (край)

_____ район

_____ населенный пункт

" " _____ 20__ г.

(Подпись родителя (законного представителя))