

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета учреждения  
Протокол № 4 от 04 декабря 2019 г.



**Положение**  
**о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад № 9 «Кристаллик».**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ (далее - Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 «Кристаллик» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06.03.2019г.;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30.08.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России 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 соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27.12.2018г.;
- иными правовыми актами в сфере образования и Постановлением Администрации муниципального образования город Салехард от 28.04.2018г. № 1052 «Об утверждении Административного регламента Администрации города Салехард по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение о приеме, переводе и отчислении детей в Учреждении определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность Учреждения по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы ДОУ.

**2. Порядок приема воспитанников.**

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

2.2. Право на прием в Учреждении предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено ДООУ. А также получившие направление в ДООУ в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, заключения учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать ДООУ. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.5. Зачисление (прием) детей в Учреждение осуществляется: (Приложение 1).

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем в лице Департамента образования;

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.7. Заведующий Учреждения получает у специалиста отдела дошкольного образования в течение 5 рабочих дней после автоматического комплектования групп на очередной учебный год или в течение 3 рабочих дней после доукомплектования групп в течение года направления по акту и выдает направления родителям (законным представителям).

2.8. Дети, направленные в Учреждение:

- по результатам проведения комплектования групп на новый учебный год должны быть зачислены до 01 сентября текущего года;

- по результатам проведения доукомплектования групп – в течение 15 рабочих дней со дня получения направления.

2.9. В случае заболевания ребенка и отсутствия возможности зачисления в Учреждение в установленный срок, родители (законные представители) обязаны предупредить об этом заведующего Учреждения и представить справку учреждения здравоохранения.

2.10. В случае несоблюдения родителями (законными представителями) сроков зачисления ребёнка в Учреждении по результатам комплектования или доукомплектования групп, и отсутствия справки о заболевании ребенка, предоставленное ребенку место считается невостребованным и подлежит перераспределению.

2.11. Направления, не полученные родителями (законными представителями) в установленные сроки считаются невостребованными и передаются заведующим по акту ведущему специалисту департамента образования для уничтожения.

2.12. Направление является основанием для обращения в окружное медицинское учреждение для прохождения ребенком медицинского осмотра. Направление вместе с медицинским заключением предъявляется заведующему Учреждения, его выдавшему, для зачисления в возрастную группу соответствующей направленности.

2.13. Заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и

обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.14. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде Учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте Учреждения.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности Уставом, фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.16. 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.

2.17. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в Учреждении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

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

- 1) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 2) 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;
- 3) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 4) согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- 5) медицинское заключение (для детей впервые поступающих в ДООУ).

2.19. Иностранцы 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 дошкольном образовательном учреждении на протяжении времени обучения ребенка.

2.20. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы комбинированной и компенсирующей направленности 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 психолого-медико-педагогической комиссии.

2.21. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Департамента образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.22. Документы в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Положения о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДООУ, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения.

2.23. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.24. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.25. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.17.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.26. После предоставления документов, указанных в п. 2.17 Положения о приёме, переводе и отчислении детей в ДООУ, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение 2).

2.27. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма 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).

2.28. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.29. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

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

2.31. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Департамент образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

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

2.33. 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 дошкольное образовательное учреждение.

## **2. Сохранение места за воспитанником.**

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей).

#### **4. Порядок и основания для перевода воспитанника.**

4.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей при наличии свободных мест и приказа заведующего Учреждения.

4.2. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

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

4.3. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

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

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Департамент образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.6. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

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

4.7. 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.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. Принимающее дошкольное образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.10. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.11. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное 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 исходного образовательного учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.12. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, 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 приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.13. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.14. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.15. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, 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 образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения.

4.16. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.18. 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 перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.19. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

## **5. Порядок отчисления воспитанников.**

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

5.2. Отчисление воспитанника из ДОУ 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 дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

## **6. Порядок восстановления воспитанников.**

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОУ, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

## **7. Порядок регулирования спорных вопросов.**

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1.

Заведующему МБДОУ  
Детский сад № 9 «Кристаллик»  
С.В. Чесноковой

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 «Кристаллик» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_

комбинированной/компенсирующей направленности с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года (дата зачисления)

Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_

*К заявлению прилагаю следующие документы:*

1. Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
2. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
3. Медицинское заключение	
4. Свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории	
5. Согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования	

Я согласен с тем, что обработка персональных данных будет осуществляться с помощью средств вычислительной техники, что предусматривает хранение персональных данных на электронных носителях.

Я согласен с осуществлением с моими персональными данными следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном нормативными актами РФ.



Данное согласие на обработку персональных данных действует до момента достижения цели их обработки.

Я, оставляю за собой право, требовать уточнения своих персональных данных, их блокировки или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

**Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение оказания муниципальной услуги.**

Локальные акты МБДОУ:

- Устав МБДОУ;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательные программы дошкольного образования;
- Положение о присмотре и уходе за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;
- Положение о порядке расчёта, взимания и использования платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МБДОУ;
- Положение о порядке ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников с ходом и содержанием образовательного процесса;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Правила внутреннего распорядка для воспитанников МБДОУ;
- Положение об организации работы по дополнительному образованию в МБДОУ;
- Положение о предоставлении платных образовательных услуг в МБДОУ.

С локальными актами МБДОУ ознакомлен (а). \_\_\_\_\_

(подпись)

Разрешаю забирать моего ребенка из детского сада членам моей семьи (указать степень родства) (детям до 18 лет запрещается забирать ребенка из детского сада)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

г. Салехард

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Кристаллик», осуществляющее образовательную деятельность (далее – Организация) на основании лицензии от «15» июля 2015 года № 2404, выданной Департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа, именуемая в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего Чесноковой Светланы Викторовны, действующего на основании приказа департамента образования Администрации города Салехарда от «12» марта 2010 года № 197-к (реквизиты приказа о назначении заведующего дошкольной образовательной организации на должность)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей), а также иных физических лиц (наименование юридического лица), действующих на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации)

именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание Организацией **Воспитаннику** образовательных услуг в рамках реализации Образовательной программы дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ОВЗ» (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения по образовательной Программе в соответствии с ФГОС дошкольного образования: обучение в дошкольной образовательной организации.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования, адаптированная для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ОВЗ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 9 «Кристаллик» (далее - образовательная программа).

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (в соответствии возраста или на основании заключения ТПМПК г. Салехарда)

1.5. Режим пребывания **Воспитанника** в дошкольной образовательной организации – ежедневный 12 часов, (с 7.30 до 19.30), кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, в соответствии с Уставом дошкольной образовательной организации.

1.6. **Воспитанник** зачисляется в группу \_\_\_\_\_  
(направленность группы: компенсирующая, комбинированная)

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Осуществлять психолого-педагогическую диагностику (выявление и изучение индивидуально-

психологических особенностей воспитанника) штатными специалистами психолого-медико-педагогического консилиума образовательного учреждения.

2.1.3. Предоставлять **Воспитаннику** дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) на платной основе, в соответствии с Положением о предоставлении платных образовательных услуг и на основании заключенного с родителями (законными представителями) договора на оказание платных образовательных услуг, в котором определяется наименование, объем и форма предоставления услуг.

2.1.3. Отстранять Воспитанника от посещения Организации в случаях нарушения Заказчиком санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, установленных Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.10.2013 № 60 и приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 марта 2003 года № 109 «О совершенствовании противотуберкулезных мероприятий в Российской Федерации», от 29 декабря 2014 года № 951 «Об утверждении методических рекомендаций по совершенствованию диагностики и лечения туберкулеза органов дыхания».

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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 Организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых **Исполнителем Воспитаннику** за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с **Воспитанником** в Организации в период его адаптации в течение 2-х недель.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Организации.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить **Заказчику** доступ к информации для ознакомления с Уставом 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 ФГОС дошкольного образования, образовательной программой 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 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг».

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 Организации, охраны его здоровья в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье, в том числе организовывать прохождение воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации.

2.3.8. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий в сфере охраны здоровья граждан в Российской

Федерации.

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

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

2.3.11. Обеспечивать **Воспитанника** необходимым сбалансированным 5-ти разовым питанием в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 к режиму питания для каждой возрастной группы: завтрак с 8.00 до 8.30; второй завтрак-с 10.15 до 10.30; обед- с 11.50 до 12.30; полдник- с 15.00 до 15.15 ; ужин- с 17.15 до 17.40.

2.3.12. Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить **Заказчика** в двухнедельный срок 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.

2.3.14. 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**.

2.3.15. Обеспечивать сохранность имущества Обучающегося. Образовательное учреждение не несет ответственности за сохранность тех личных вещей **воспитанника**, которые не являются обязательными в рамках образовательного процесса: мобильных телефонов; драгоценных украшений; игрушек и других вещей, принесенных из дома.

2.3.16. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей (законных представителей) с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью **Воспитанника**.

2.3.17. Не передавать **Воспитанника** родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, третьим лицам без письменного разрешения родителей, а так же лицам, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим отклонения в здоровье, затрудняющие уход за ребенком.

#### 2.4. **Заказчик обязан:**

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

2.4.2. При поступлении **Воспитанника** в Организацию предоставлять **Исполнителю** все необходимые документы, предусмотренные пунктами 9, 10 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 08 апреля 2014 года № 293, и Административным регламентом департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением Администрации города Салехарда.

2.4.3. Соблюдать санитарно-гигиенические, профилактические и оздоровительные мероприятия в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации.

2.4.4. Обеспечить посещение **Воспитанником** Организации в соответствии с правилами внутреннего распорядка, утвержденными локальным нормативным актом **Исполнителя**. Приём воспитанников в ДОУ осуществляется с 7.30 до 8.30. Родитель обязан передавать ребёнка лично в руки воспитателя. Забирать ребёнка из детского сада может родитель или законные представители ребёнка (детям до 18 лет запрещается забирать ребёнка из детского сада).

2.4.5. Информировать **Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в Организации или его болезни до 8.30 по телефону 412-77 (соединить с группой) или в форме заявления на имя заведующего МБДОУ. В случае заболевания **Воспитанника**, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, оказывающим лечебно-профилактическую помощь воспитанникам **Исполнителя** на основании заключенного соглашения о сотрудничестве, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения дошкольной образовательной организации **Воспитанником** в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребёнка 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. Незамедлительно сообщать **Исполнителю** об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.8. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**.

2.4.9. Бережно относиться к имуществу **Исполнителя**, возмещать ущерб, причиненный **Воспитанником** имуществу **Исполнителя**, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.10. Своевременно сообщать **Исполнителю** об имеющихся у **Воспитанника** аллергических реакций, в том

числе на продукты питания, подтвержденную медицинской справкой.

2.4.11. Приводить Воспитанника в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, обеспечить спортивной формой и обувью на резиновой подошве, обувью для музыкальных видов деятельности.

2.4.12. Соблюдать правила безопасности пребывания **Воспитанника** в образовательном учреждении и охраны жизни и здоровья **Воспитанника**, не допускать приход **Воспитанник** с режущими и колющимися предметами, жевательной резинкой, дополнительным питанием.

### **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), в соответствии с постановлением Администрации города Салехарда «Об установлении размеров платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях», составляет \_\_\_\_\_ рубля.

В соответствии с пунктом 2.6 постановления Администрации города Салехарда от 28 мая 2014 года № 254 «Об утверждении Положения о порядке расчёта, взимания и использования платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Салехарда» размер родительской платы в Организации корректируется с учетом изменения стоимости затрат по присмотру и уходу, но не более 2-х раз в год.

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

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 текущего месяца**, вносит **авансовым платежом** через учреждения банковской системы на лицевой счет Организации родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

### **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.

4.2. **Заказчик** вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

### **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 законодательством Российской Федерации.

### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания **Сторонами** и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

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 законодательством Российской Федерации.

### **VII. Реквизиты и подписи Сторон**

**Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Кристаллик»

629008, г. Салехард, ул. Ямальская, д.23а

Банковские реквизиты: Департамент финансов

Администрации г. Салехарда

(МБДОУ Детский сад № 9 "Кристаллик")

ИНН 8901024080 БИК 047182000

Расчетный счет 40701810700003000001

в РКЦ г. Салехард

Заведующий \_\_\_\_\_ С.В. Чеснокова

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра **Заказчиком**

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_