

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Вишенка»

Принято:
Решением педагогического совета
Протокол №5 от 09.03.2023г.

Согласовано с родительским комитетом

Утверждаю:
Заведующий  Кукузова И.А.
Приказ от 09.03.2023 №22



Правила приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся

сл. Верхнесеребряковка
2023г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема, перевода, отчисления и восстановления детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Вишенка» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 4 октября 2021 года, с изменениями на 23 января 2023года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- Административным регламентом «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».
- Настоящие правила вступают в силу с 09 марта 2023года.

1.3. Вопросы комплектования детьми учреждения, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Зимовниковского района.

1.4 Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДООУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

Порядок приёма обучающихся

2.1. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета РО и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим порядком.

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

2.4. Преимущественно в Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой

закреплено учреждение.

2.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.6. Комплектование Учреждения на очередной учебный год осуществляется в АИС «ЭДС» с 1 июня по 15 июля текущего года, в соответствии с установленным числом групп и их количественным составом на очередной учебный год. В течение учебного года производится доукомплектование Учреждения при наличии свободных мест.

2.7. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в управление образования Зимовниковского района.

2.8. Учреждение размещает на своем информационном стенде и официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении МБДОУ детского сада «Вишенка» за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.9. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п.2.14. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, распорядительным актом о закреплении территорий, фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Прием в Учреждение осуществляется по направлению управления образования Зимовниковского района. Специалист управления образования или заведующий МБДОУ детского сада «Вишенка», уведомляет родителей (законных представителей) о получении направления. После уведомления о предоставлении направления, родителям необходимо предоставить документы о приеме в Учреждение в течение 14 календарных дней.

2.13. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка (данный пункт вступит в силу с 01.04.2024г) или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка (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, контактные телефоны 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) потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

о) при наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в Учреждении, указать фамилию(-ии), имя(имена), отчество(-а)(при наличии).

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (приложение 1).

2.15. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):
 - 1.1 документ, подтверждающий установление опеки;
 - 1.2 документ психолого-медико-педагогической комиссии;
 - 1.3 документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.
- а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (данный пункт вступит в силу с 01.04.2024г) 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 представляют 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 или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (данный пункт вступит в

- силу с 01.04.2024г) (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.
- 2.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.
- 2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.
- 2.18. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с [пунктом 2.14.](#) настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, до начала посещения ребенком образовательной организации.
- 2.19. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, регистрируются руководителем Учреждения или делопроизводителем, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении документов (Приложение 2), содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов.
- 2.20. После приема документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).
- 2.21. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - Приказ) (Приложение 4) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.
- 2.22. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 2.23. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.24. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.
- 2.25. Комплектование групп в Учреждение производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года.
- 2.26. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-декабре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места

3. Отчисление обучающихся

3.1. Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям:

а) 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;(приложение 5)

б) 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).

3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Отчисление ребенка из учреждения оформляется приказом руководителя об отчислении (приложение 6).

3.3. Сохранение места за воспитанником

Место за ребенком, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

4. Перевод обучающихся

4.1. Перевод детей из группы в группу в МБДОУ производится на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест в группе.

4.2. Перевод детей может быть инициирован как родителями (законными представителями) воспитанников, так и администрацией МБДОУ.

4.3. Перевод обучающихся в следующую возрастную группу осуществляется по достижению ими следующего возрастного периода.

4.4 Перевод детей из общеразвивающей группы в группу компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи в Учреждении производится на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников, рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии при наличии свободных мест в группе.

4.5. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.6. При переводе в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) для направления обращаются в управление образования Зимовниковского района (к Учредителю).

4.7. При получении информации о предоставлении места в муниципальную образовательную организацию, родители (законные представители) обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

- В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются (Приложение № 5):

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

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

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (Приложение №7).

4.9. Учреждение выдаёт родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение дела с описью содержащихся в нем документов.

4.10. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с п.2.14. настоящего Порядка Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.11. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

5. Порядок учета обучающихся Учреждения

5.1. В Учреждении при организации учета обучающихся оформляются:

5.2. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя заведующего Учреждением о приеме ребенка в Учреждение;
- направление в Учреждение, выданное управлением образования Зимовниковского района;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение обучающегося по адаптированной образовательной программе дошкольного образования – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии при поступлении ребенка в группу компенсирующей направленности (если имеется);
- копия справки об инвалидности (если имеется);
- копия документа, подтверждающий установление опеки (если ребёнок под опекой);
- выписка из приказа о зачислении;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в Учреждение.

5.3. Книга учёта движения обучающихся Учреждения (далее - книга) предназначена для контроля за движением контингента детей в Учреждении и содержит следующие сведения (приложение 8):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребёнка;
- домашний адрес;
- дата поступления в ДОУ;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- дата зачисления ребенка в МБДОУ;
- дата и причина выбытия; номер и дата приказа о выбытии.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью Учреждения.

5.4. Книга учета договоров с родителями (законными представителями), которая содержит следующие сведения (Приложение 9) :

- дата заключения договора;
- номер договора;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- роспись в получении документа;
- сведения о внесении дополнительных изменений

Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью Учреждения.

6. Порядок восстановления обучающихся

- 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-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, 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.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДОУ является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
- 8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

к Правилам приёма, перевода и отчисления в МБДОУ
детский сад «Вишенка»
утвержденным приказом № 22 от 09.03.2023

Заведующему МБДОУ детский сад «Вишенка» И.А. Кукузовой

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

паспорт, _____ выдан _____
(серия, номер) (дата выдачи, кем выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты: _____

Второй родитель _____

Адрес проживания: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения

_____ ,

проживающего по адресу:

на обучение по основной _____ программе дошкольного образования
(образовательной/адаптированной образовательной)

в группу _____ направленность и.
(общеразвивающей / компенсирующей)

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

При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в Учреждении,
указать фамилию(-ии), имя(имена), отчество(-а)(при наличии).

К заявлению прилагаются по инициативе родителей (законных представителей)

1. Копия свидетельства о рождении ребенка

серия _____ № _____ выдано _____

2. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);

№ _____ выдано _____

3. Есть ли потребность в обучении по адаптированной образовательной программе _____ (да/нет)

Если да:

- Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе от _____¹;

Для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

_____².

4. Есть ли потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ (да/нет)

Если да:

– справка

№ _____ от _____;

5. Ребёнок находится под опекой _____ (да/ нет)

_____ /документ _____;

Желаемая дата приема на обучение: _____

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись) (Ф. И. О. родителя)

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись) (Ф. И. О. второго родителя)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ детского сада «Вишенка» ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись) (Ф. И. О. родителя)

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись) (Ф. И. О. второго родителя)

Даю согласие МБДОУ детскому саду «Вишенка» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись) (Ф. И. О. родителя)

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись) (Ф. И. О. второго родителя)

2Для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида(справка №) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

**Расписка
в получении документов для приема в ДОУ**

(фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены следующие документы:

№ п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	Отметка о выдаче документов заявителю
1.	Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в МБДОУ		
2.			
3.			
4.			

о чем «____» _____ 20__ года в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ внесена запись за регистрационным номером

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

«____» _____ 20__ года

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

МБДОУ детский сад «Вишенка»
(место заключения договора)

" ____ " _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Вишенка»,
осуществляющее образовательную деятельность (далее - МБДОУ) на основании лицензии от "10"
июля 2014 г. № 3965, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования
Ростовской области на срок бессрочно, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего
Кукузовой Ирины Ахметжановны, действующего на основании Устава образовательной организации, и
родителя (законного представителя), именуемого в дальнейшем "Заказчик",
в лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) Обучающегося) действующего

в интересах несовершеннолетнего

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

(адрес места жительства ребенка),
именуемый (-ая) в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание «Исполнителем» «Обучающемуся» 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
«Обучающегося» в МБДОУ, присмотр и уход за «Обучающимся».

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная деятельность в МБДОУ осуществляется по
образовательной программе, разработанной МБДОУ в соответствии с ФГОС дошкольного образования и с учетом
примерной образовательной программой дошкольного образования, «От рождения до школы» под ред. Н.Е.
Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

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

1.5. Образовательная деятельность, присмотр и уход за «Обучающимся» в МБДОУ осуществляется
на государственном языке Российской Федерации - русском.

1.6. Режим пребывания «Обучающегося» в МБДОУ функционирует в режиме сокращенного дня 10
часов (пятидневная рабочая неделя, с 7.30 час. до 17.30 час.; в предпраздничные дни с 7.30 до 16.30 час.;
нерабочие дни — праздничные дни, суббота, воскресенье, определенные Правительством РФ).

1.7. «Обучающийся» зачисляется в группу _____ направленности
(название и направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая)

1.8. Родители (законные представители) «Обучающегося» имеют преимущественное право на
обучение и воспитание своих детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы
физического, нравственного и интеллектуального развития личности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. «Исполнитель» вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, выбор учебно-методического
обеспечения, образовательных технологий по реализуемым программам.

2.1.2. Зачислять «Обучающегося» в образовательную организацию на основании направления Учредителя.

2.1.3. Регулировать локальным актом образовательной организации процедуру порядка по приёму, переводу и отчислению «Обучающихся».

2.1.4. Не передавать детей родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

2.1.5. Отчислить «Обучающегося» из МБДОУ в следующих случаях: по заявлению «Заказчика», медицинским показаниям, препятствующим пребыванию в МБДОУ, согласно медицинскому заключению.

2.1.6. В случае необходимости объединять «Обучающихся» в разновозрастные группы (летний период времени, в связи с низкой наполняемостью групп, отпуск и другое).

2.1.7. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию работников образовательной организации.

2.1.8. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Зимовниковского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны родителей (законных представителей).

2.2. «Заказчик» вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, 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 «Обучающегося» во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

- о всех видах планируемого обследования «Обучающихся» (психологического, педагогического, логопедического), проводимых узкими специалистами МБДОУ, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований «Обучающихся».

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 «Обучающихся» и «Заказчика».

2.2.4. Присутствовать при обследовании «Обучающегося» членами психолого-медико-педагогической комиссии, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.5. Находиться с «Обучающимся» в МБДОУ в период его адаптации в течение 2-часов первые пять дней пребывания «Обучающегося» в МБДОУ.

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

2.2.7. Принимать участие в управлении МБДОУ в форме, определяемой Уставом МБДОУ.

2.2.8. Дать ребенку дошкольное образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) на любом этапе обучения вправе продолжить образование в МБДОУ.

2.3. «Исполнитель» обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности «Обучающихся» и «Заказчика».

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

2.3.3. Соблюдать права и свободы «Обучающихся», родителей (законных представителей) и работников МБДОУ.

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

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за «Обучающимися», его содержания в МБДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Обучающихся 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 «Обучающихся» необходимым 3-разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

2.3.11. Переводить «Обучающихся» в следующую возрастную группу в период с 1 июня по 31 августа текущего года.

2.3.12. Уведомить «Заказчика» в течение пяти рабочих дней о нецелесообразности оказания «Обучающемуся» 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 «Обучающегося».

2.3.14. Оказывать психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь «Обучающимся» на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

2.3.15. Предоставлять безвозмездно медицинской организации (МУЗ ЦРБ) помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности, для оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации «Обучающимся».

2.3.16. Сохранять место в МБДОУ за «Обучающим» в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, отпуска и прочее на основании заявления «Заказчика».

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, техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному персоналу «Исполнителя» и другим «Обучающимся», не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за «Обучающегося»

2.4.3. При поступлении «Обучающегося» в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять «Исполнителю» все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение «Обучающегося» МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка «Исполнителя».

2.4.6. Информировать «Исполнителя» о предстоящем отсутствии «Обучающегося» в МБДОУ или его болезни.

В случае заболевания «Обучающегося», подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником «Исполнителя», принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ «Обучающимся» в период заболевания.

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

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 16 лет. По письменному заявлению Родителя ребенка может забирать указанное в заявлении лицо.

2.4.9. Бережно относиться к имуществу «Исполнителя», возмещать ущерб, причиненный «Обучающимся» имуществу «Исполнителя», в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за «Обучающимся»

3.1. Стоимость услуг «Исполнителя» по присмотру и уходу за «Обучающимся» (далее - родительская плата) на момент заключения Договора до 3 лет составляет 70 рублей в день, с 3-х лет -83 рубля в день.

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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за «Обучающимся», указанную в пункте 3.1 настоящего Договора не позднее 20 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет согласно выданным квитанциям.

3.4. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

3.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения «Обучающихся» МБДОУ родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации ,но не менее

- 20% размера внесенной родительской платы за содержание 1-го ребенка,

- 50 % размера внесенной родительской платы за содержание на 2-го ребенка

- 70% размера внесенной родительской платы за содержание на 3-го ребенка и последующих.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за присмотр и уход за «Обучающимся».

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

4.2. «Исполнитель» несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, а именно:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом,

- за качество образования своих выпускников;

- за жизнь и здоровье «Обучающихся», работников «Исполнителя»;

- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод «Обучающихся», «Заказчика»;

- за нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности МБДОУ и должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. 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.

5.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением «Обучающегося»:

- досрочно в следующих случаях:

1. по инициативе «Заказчика», в том числе в случае перевода «Обучающегося» в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2. по обстоятельствам, не зависящим от воли «Заказчика» и «Исполнителя», в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;

5.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе «Заказчика» не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе, материальных обязательств перед «Исполнителем».

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" мая _____ г.

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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: МБДОУ детский сад «Вишенка» Адрес: 347469, Ростовская обл., Зимовниковский район, сл. Верхнесеребряковка, ул. Мира, 3а ИНН: 6112914998 КПП 611201001 ОГРН 1146179000098 БИК 016015102 тел: 8(86376)3-94-49 vishenka-vs@yandex.ru Заведующий МБДОУ _____ И.А.Кукузова «__» _____ 20__ г.	Заказчик: _____ (Ф.И.О. Заказчика) Адрес: _____ _____ Паспорт: серия _____ № _____ Выдан: _____ _____ Дата выдачи: _____ Телефон: _____ Заказчик _____ (подпись, расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.
---	--

Второй экземпляр получил (-а) _____ " __ " _____ 20__ г.
Подпись дата

С правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами МБДОУ детского сада «Вишенка» регламентирующими процесс присмотра и ухода за обучающимися, осваивающими образовательную программу в МБДОУ детском саду «Вишенка» ознакомлен(а):

Заказчик: _____ / _____ / _____
Ф.И.О. подпись дата

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Вишенка»

Приказ

от 00.00.23

№

О зачислении в списочный состав
МБДОУ детский сад «Вишенка»»

На основании Устава МБДОУ, договора об образовании по образовательным программам дошкольного учреждения с родителями (законными представителями), заявления родителей, направления № от г.

Приказываю:

1. Зачислить в МБДОУ детский сад «Вишенка»» с (дата)

№ п/п	Фамилия И.О.	Группа, в которую прибыл обучающийся	№ личного дела	Откуда прибыл (из МБДОУ и т.д.)
1.				

Заведующий МБДОУ
детский сад «Вишенка»» _____ / _____ / Ф.И.О.

Подпись

Заведующему МБДОУ детского сада
«Вишенка» И.А. Кукузовой

от _____

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

тел. _____

Заявление

Прошу Вас отчислить моего ребенка

_____ (ФИО ребенка, дата рождения, группа)

« ____ » _____ 20 ____ г. ,в связи с

_____ (указать причину перевод в др.д/с, переезд, мед.показания и др.)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Вишенка»
Приказ

от 00.00.23
Об отчислении из списочного
состава МБДОУ детского сада
«Вишенка»»

№

На основании Устава МБДОУ, договора об образовании по образовательным программам дошкольного учреждения с родителями (законными представителями), заявления родителей

Приказываю:

Отчислить из МБДОУ детского сада «Вишенка»» с (дата)

№ п/п	Фамилия И.О.	Группа, из которой выбыл воспитанник	№ личного дела	Причина выбытия (перевод в другое МБДОУ, переезд, выпуск в школу и т.д.)

Заведующий МБДОУ
детский сад «Вишенка»» _____ / _____ / Ф.И.О.

Подпись

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Вишенка»»

Приказ
от 00.00.23 №

О переводе обучающегося МБДОУ детского сада «Вишенка»»
из одной группы в другую/в другое образовательное учреждение

На основании Устава МБДОУ, договора об образовании по образовательным программам дошкольного учреждения с родителями (законными представителями), заявления родителей

Приказываю:

Перевести из группы _____ в группу _____ МБДОУ детского сада «Вишенка» с (дата)

№ п/п	Фамилия И.О.	Группа, из которой переведен обучающийся	№ личного дела	Причина перевода (перевод в другое МБДОУ, переезд, выпуск в школу и т.д.)

Заведующий МБДОУ
детский сад «Вишенка»» _____ / _____ / Ф.И.О.

Подпись

Приложение №9

к Правилам приёма, перевода и отчисления в МБДОУ
детский сад «Вишенка» утверждённым приказом № 22 от 09.03.2023

Книга регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) МБДОУ детский сад «Вишенка»

Дата заключения договора	№ договора	ФИО обучающегося	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Роспись в получении 2-го экземпляра	Сведения о внесении дополнительных изменений	примечание
	1 -23						

Примечание: нумерация договоров обозначается с начала календарного года