



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 11 «ЗЕМЛЯНИЧКА»**

П Р И К А З

от «28» февраля 2022 г. № 08-6 /од

г. КОТЛАС

**Об утверждении Правил приёма, перевода и отчисления обучающихся в
муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 11 «Земляничка»**

На основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08 сентября 2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения

п р и к а з ы в а ю :

1. Признать утратившим силу «Правила приёма, перевода и отчисления обучающихся в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «детский сад № 11 «Земляничка» от 22.01.2021 года утвержденные приказом № 03/од.
2. Утвердить «Правила приёма, перевода и отчисления обучающихся в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11 «Земляничка».
3. Ввести в действие с 01 марта 2022 года.
4. Ознакомить с изменениями родителей (законных представителей) обучающихся.
5. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



Г.Н. Гомзякова

РАССМОТРЕНО
на заседании Общего
собрания работников
МДОУ «Детский сад №
11 «Земляничка»

СОГЛАСОВАНО
с Советом Учреждения
Протокол № 3
от 28.02.22

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Детский
сад №11 «Земляничка»
от 28.02.22 № 08-6 /од

ПРАВИЛА ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 11 «ЗЕМЛЯНИЧКА»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления обучающихся в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11 «Земляничка» (далее - Правила) регламентирует прием и отчисление обучающихся (далее - дети) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11 «Земляничка» (далее – ДОУ).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими правовыми актами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения;

– Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28 сентября 2020 № 28;

– приказом Минобрнауки РФ от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

– законом Архангельской области от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области» с изменениями от 02.04.2018 г.;

– постановлением администрации городского округа Архангельской области от 14 июля 2020 № 1246 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций на территории городского округа Архангельской области «Котлас»;

– Уставом ДОУ;

– Локальными актами ДОУ.

1.3. Настоящие правила определяют порядок приёма, перевода и отчисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации в МДОУ «Детский сад № 11 «Земляничка» (далее – МДОУ), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

II. Правила приема обучающихся

2.1. Правила приема на обучение в ДОО обеспечивают прием в МДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема на обучение обеспечивают также прием в МДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МДОУ (далее - закрепленная территория).

Ребёнок имеет право преимущественного приёма в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.2. Возраст приёма детей в ДОО определяется Уставом учреждения в зависимости от наличия необходимых условий пребывания.

2.3. Приём детей в МДОУ осуществляется заведующим в течение всего календарного года на основании направления Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас», в соответствии с распоряжением Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас», посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**приложение № 1**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, 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).

2.5. Заявление о приёме в МДОУ предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.6. Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Для приёма в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой 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) 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 (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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.9. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (форма журнала в **приложении 2** настоящим правилам). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (форма расписки **приложение 3**).

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.12. После приема документов указанных в п. 2.7. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**приложение № 4** настоящих Правил).

2.14. При зачислении ребёнка в образовательную организацию, администрация МДОУ обязана 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.

2.15. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Так же на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежат размещению формы заявлений для зачисления и отчисления ребёнка в ДОУ и другие.

МДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МДОУ распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа городского округа (в городах федерального значения – акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, муниципального округа городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МДОУ, с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.17. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Положением о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Земляничка».

2.18. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение 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 телекоммуникационной сети «интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.20. Ребёнок считается принятым в МДОУ с момента подписания распорядительного акта руководителем образовательной организации.

2.24. Данные о ребёнке заносятся в книгу учёта движения детей, форма которой утверждена Постановлением администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 25.01.2013 № 255.

III. Правила отчисления обучающихся

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребёнка из ДОО:

- в связи с получением образования (по причине выпуска ребенка в школу);
- досрочно по основаниям, установленным п.п. 3.2. настоящих правил.

3.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка (на основании их личного заявления), в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность либо со сменой места жительства;

- в случае установления нарушения порядка приема в ДОО, повлекшего по вине родителей (законных представителей) незаконное зачисление в образовательную организацию их ребёнка;

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

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного ребёнка перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении обучающегося из ДОО по заявлению родителя (законного представителя) (**приложение № 5**).

3.5. Если с родителями (законными представителями) ребёнка заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений, такой договор расторгается на основании приказа заведующего об отчислении обучающегося из ДОО. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.6. Контроль за движением контингента воспитанников в ДОО ведётся в Книге учёта движения детей ДОО.

3.7. Освободившиеся места заполняются в течение учебного года в соответствии с действующим Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории муниципального образования «Котлас».

3.8. В целях контроля обеспечения прав детей на получение дошкольного образования муниципальное дошкольное ДОО ежеквартально направляет в орган управления образованием сведения по учёту воспитанников.

IV. Правила перевода обучающихся внутри ДОО

Переводы ребёнка внутри ДОО осуществляются по следующим основаниям:

4.1. При переводе в группу этой же направленности и такой же возрастной категории на основании приказа заведующего по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка

4.2. При переводе в группу этой же направленности и другой возрастной категории на основании приказа заведующего по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка с заключением дополнительного соглашения к Договору (**приложение № 6**).

Приложение № 1
к правилам приёма и отчисления обучающихся в
муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 11 «Земляничка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ПРИЕМУ В МДОУ

Заведующему МДОУ «Детский сад № 1 «Земляничка»

от _____

ФИО законного представителя ребёнка (полностью)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребёнка _____

ФИО ребёнка (полностью), дата рождения ребёнка

свидетельство о рождении ребёнка (№, серия, дата выдачи, кем и когда выдано)

адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания) ребёнка
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11
«Земляничка»,
на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования МДОУ
«Детский сад №11 «Земляничка», общеразвивающей направленности, с режимом
пребывания с _____ час. до _____ час.

ФИО отца (законного представителя) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка

ФИО матери (законного представителя) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

Адрес места жительства:

Отца _____

Матери _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: серия _____ № _____, выдан _____, кем выдан _____;
- копия свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, кем выдан, когда выдано _____;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение, выдано _____;
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии); _____;
- копия реквизитов документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); _____;
- _____;
- _____;
- потребность в обучении ребенка по АООП ДО и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии); _____;

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

Желаемая дата приема на обучение: «_____» _____ 20__ г.

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами МДОУ, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (ознакомлена)

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____

Даю согласие МДОУ «Детский сад №11 «Земляничка» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка _____, _____ года рождения, указанных в заявлении и прилагаемых документах, в целях соблюдения требований законодательства на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к правилам приёма и отчисления обучающихся в
муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 11 «Земляничка»

ФОРМА ЖУРНАЛА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ДОО

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень принятых документов	Подпись заявителя о получении расписки в получении документов
1.	ДД.ММ.ГГ.				<ol style="list-style-type: none"> 1. направление от Комитета по образованию (при наличии); 2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ; 3. копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документа (ов), удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка; 4. копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости) 5. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического 	

					проживания ребенка; 6. коллегиальное заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); 7. копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости); 8. медицинское заключение	
--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 3
к правилам приёма и отчисления обучающихся в
муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 11 «Земляничка»

ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

<p>РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА МДОУ «Детский сад № 11 «Земляничка»</p>
<p>Заявление на зачисление ребенка</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)</p>
<p>Зарегистрировано _____, регистрационный номер _____ (дата регистрации заявления)</p>
<p>К заявлению приложены документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Направление от Комитета по образованию (при наличии) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ; 2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); 3. Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документа (-ов), удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка; 4. Копия документа, подтверждающего установлении опеки (при необходимости); 5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; 6. Коллегиальное заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии); 7. Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости); 8. Медицинское заключение.
<p>Подпись служащего, зарегистрировавшего заявление и принявшего документы:</p> <p>_____ / _____ /</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">М.П.</p>
<p>Заведующий МДОУ «Детский сад № 11 «Земляничка» тел.: 8(81837) 3-98-96</p>

Приложение № 4
к правилам приёма и отчисления обучающихся в
муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 11 «Земляничка»

ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Котлас

«___» _____ 20___ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей
образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)
«Земляничка», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная
организация) на основании лицензии от «18» января 2016 г. N 5262, выданной
(дата и номер лицензии) (наименование лицензирующего органа)
образования и науки Архангельской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в
лице заведующего _____,
действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации
городского округа Архангельской области «Котлас» от 14 сентября 2020 г. № 1697, и
_____,
(ФИО родителя (законного представителя)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", 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 МДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 11 «Земляничка».

1.4. Язык образования: русский

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МДОУ – пятидневная рабочая неделя (с выходными днями в субботу и воскресенье, нерабочими праздничными днями, установленными законодательством Российской Федерации), 12-часовое пребывание с 07.00 до 19.00 часов.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Останавливать работу МДОУ по причинам:

- ремонтных и дезинфекционных работ;
- в случае аварии и ЧС.

2.1.3. В случае, если родитель (законный представитель) явился в МДОУ с признаками алкогольного или наркотического опьянения, МДОУ, в целях обеспечения безопасности, здоровья и жизни ребенка, вправе не отдать ребенка родителю (законному представителю). В указанном случае ребенок передается из МДОУ ближайшим родственникам под расписку. В случае невозможности передачи ребенка родственникам, МДОУ сообщает об этом в ОМВД России «Котласский», и ребенок, как безнадзорный, передается сотруднику ОМВД.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МДОУ в период его адаптации в течение трех _____ (продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации) дней до 2-х часов, при наличии медицинской справки о состоянии здоровья (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития № 302н от 12 апреля 2011 года).

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

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

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием пятиразовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику
(срок)

образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в МДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МДОУ.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником МДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Родителям (законным представителям) лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста или посторонним. Круг лиц, которые могут передавать и забирать ребенка у воспитателя также может быть определен в отдельном письменном заявлении родителей (законных представителей)

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни лично или по телефону: 3-98-96.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МДОУ Воспитанником в период заболевания.

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

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет на «__» _____ 20__ г. – __ рублей в день; в дальнейшем – в соответствии с Постановлением администрации городского округа Архангельской области «Котлас» на очередной период.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МДОУ 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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме, утвержденной Постановлением администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

3.4. Оплата производится в срок до «15» числа месяца за наличный расчет в кассе МКУ «ФХС МО «Котлас»; в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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

Заказчик

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№ 11 «Земляничка»
Адрес: 165304, г. Котлас, Архангельская
область, ул. Спартака, д. 1
ИНН/КПП 2904009554/290401001
ОГРН 1022901024882
БИК 041117001
ОКТМО 11710000
Получатель: УФК по Архангельской обл.
и Ненецкому автономному округу
л/сч 20246Щ20190 отделение Архангельск
г. Архангельск р/с 40701810440301002021

фамилия, имя, отчество

Паспортные данные: _____

Адрес места жительства: _____

Контактные данные: _____

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 5
к правилам приёма и отчисления обучающихся в
муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 11 «Земляничка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ОТЧИСЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Заведующему МДОУ «Детский сад № 11
«Земляничка»

от _____

ФИО законного представителя ребёнка

(адрес фактического проживания)

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу отчислить моего ребёнка _____

ФИО ребёнка, дата рождения
из МДОУ «Детский сад № 11 «Земляничка»,
группа № _____ с _____

(дата)

- в порядке перевода в _____

(наименование муниципального образовательного учреждения)

- в связи с переездом _____

(населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в которой осуществляется переезд)

- в связи с поступлением в 1 класс школы № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 6
к правилам приёма и отчисления обучающихся в
муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 11 «Земляничка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВНУТРИ ДОУ

Заведующему МДОУ «Детский сад
вида № 11 «Земляничка»

от _____

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу осуществить перевод моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад вида №
11 «Земляничка»:

✓ из группы № _____ в группу № _____ (без изменения
направленности и такой же возрастной категории);

✓ из группы № _____ в группу № _____ (без изменения
направленности с изменением возрастной категории);

«___» _____ 20___ г.
(дата)

(подпись)