

<p>ПРИНЯТО Общим собранием трудового коллектива МБДОУ «Детский сад №10» г.Алейска</p> <p>Протокол № 1 от 24.08.2018 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Председатель Управляющего совета</p> <p> Е.Н. Масленникова</p> <p>Протокол № 1 от 27.08.2018г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ «Детский сад №10» г.Алейска</p> <p> Н.В.Возыка</p> 
--	--	---

### ПРАВИЛА

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями воспитанников)**

Введено в действие с «30» \_августа 2018г.

Приказ № *22* от « 30» августа 2018г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе, отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по 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»

1.2. Правила определяют порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10» (далее – ДООУ), реализующим основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО), регулируют отношения между родителями.

1.3. Правила обеспечивают приём в ДООУ всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ в соответствии с Постановлением Администрации города Алейска Алтайского края "О закреплении МБДОУ г. Алейска Алтайского края, реализующих образовательные программы дошкольного образования за определенными территориями города"

1.4. Приём, перевод, отчисление воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере образования и настоящим локальным нормативным актом.

1.5. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании.

1.6. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

## **2. Правила приёма воспитанников**

2.1. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Дети в возрасте от 2 месяцев до 1.6 лет принимаются по согласованию с Учредителем и при наличии соответствующих условий.

2.2. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест на основании направления, выданного комитетом по образованию и делам молодежи администрации г. Алейска по личному заявлению

родителя (законного представителя) ребёнка (далее – Заявителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя.

2.3. Родители (законные представители) обязаны предоставить в образовательную организацию путевку в течение 5 рабочих дней с момента ее получения. В случае не предъявления путевки в установленный срок путевка аннулируется.

2.4. Приём воспитанников в ДОО осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) воспитанника, при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным на основании личного заявления родителей (законных представителей) по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам.

2.5. Зачисление в МБДОУ «Детский сад №10» осуществляется на основании **следующих документов:**

- ✓ Медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- ✓ Письменного заявления родителей (законных представителей);
- ✓ Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ Оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- ✓ Документа, являющегося основанием для зачисления;
- ✓ Оригинал и копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (если ребёнок находится под опекой);
- ✓ Оригинал и копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания.

2.6. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года при наличии в ДОО свободных мест.

2.7. Заведующий ДОО самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами ДОО, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2).

2.10. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников,

регистрируются заведующим ДООУ в журнале приёма заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребенка в ДООУ.

2.11. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приёме и в период посещения ДООУ, предоставляют документы:

- подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход за детьми;
- необходимые для начисления компенсации части родительской платы.

2.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДООУ.

2.13. После приёма документов, указанных в пункте 2.5, настоящих правил ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение №3).

2.14. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.

2.15. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями).

2.16. После подписания договора заведующий ДООУ в течение трёх календарных дней издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в ДООУ. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.17. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДООУ, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников.

2.18. Книга учета движения воспитанников предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в ДООУ. Книга учета движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ, подписью руководителя.

2.18. Заведующим и/или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, формируется личное дело, которое включает в себя документы, перечисленные в п. 2.5.

2.19. Ежегодно на 01 сентября текущего года заведующий издает распорядительный акт о комплектовании ДООУ с утверждением списков воспитанников по группам. Списки воспитанников должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

### **3. Порядок и основания перевода воспитанников внутри учреждения**

3.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности внутри ДООУ осуществляется на основании распорядительного акта в следующих случаях:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы ДООУ (не позднее 01 сентября);

- по инициативе одного из родителей (законных представителей) на основании личного заявления с указанием причин перевода при наличии свободных мест в группе, в которую необходим перевод.
- летний период.

3.2. На основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) заведующий ДООУ издает распорядительный акт о переводе ребенка внутри ДООУ с указанием группы, в которую переводится воспитанник. Ответственный за ведение работы в «Сетевой город. Образование» осуществляет перевод в течение одного дня.

#### **4. Порядок осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация)**

4.1. Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из Учреждения, в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - воспитанника);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель Учреждения обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

#### **ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ ЕГО РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в отдел образования администрации города Алейска Алтайского края»;
- обращаются в ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

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.

4.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода ДООУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.7. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

4.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из ДООУ не допускается.

4.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из ДООУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.11. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из ДООУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет ДООУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

#### ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА В СЛУЧАЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДООУ, АНУЛИРОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИИ, В СЛУЧАЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ

4.12. При принятии решения о прекращении деятельности ДООУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.13. О предстоящем переводе ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДООУ, а также

разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

4.14. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДОУ 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.

4.15. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от ДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.16. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.17. ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

4.18. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.19. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

4.20. ДОО передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.21. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности ДОО, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием ДОО, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

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

4.23. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в группы компенсирующей направленности при наличии мест в указанном учреждении. Перевод воспитанника в другое ДОО в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4.24. При приеме по переводу из другого ДОО родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданное исходным ДОО) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода в котором указывают исходное ДОО.

4.25. После приема заявления и личного дела руководитель и/или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с пунктами 4.11, 4.12.

4.26. В распорядительном акте о зачислении делает запись о:

- зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- возрастной категории воспитанника;
- направленности группы.

## **5. Порядок основания возникновения образовательных отношений**

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт ДОО о зачислении воспитанника.

## **6. Порядок отчисления воспитанника**

6.1. Отчисление воспитанника из ДОО осуществляется на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей):



- в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению воспитанником возраста 8 лет (то есть по окончании получения воспитанником дошкольного образования в полном объёме);
- по инициативе одного из родителей (законного представителя) воспитанника в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДООУ.

6.2. Отчисление воспитанников по вышеуказанным основаниям оформляется распорядительным актом ДООУ. О чём в книге учета движения детей выполняется соответствующая запись.

6.3. Ответственный за ведение работы в «Сетевой город. Образование» на основании распорядительного акта отчисляет воспитанника в течение одного дня.

## **7. Порядок основания прекращения образовательных отношений**

7.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ об отчислении воспитанника.

## **8. Порядок приостановления образовательных отношений**

8.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя) воспитанника.

8.2. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение длительного периода посещать ДООУ (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения пристра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника.

8.3. Приостановление образовательных отношений оформляется распорядительным актом заведующего ДООУ и дополнительным соглашением к договору об образовании.

8.4. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника, при издании распорядительного акта о возобновлении образовательных отношений после временного отсутствия и дополнительного соглашения о возобновлении образовательных отношений к договору об образовании.

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Заведующему Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 10» города Алейска  
Алтайского края  
Н.В. Возька

Мать: \_\_\_\_\_  
место работы, должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефоны для связи \_\_\_\_\_  
(сотовый, домашний, рабочий, родственников)

Проживающая по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 10» г. Алейска моего ребенка

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

\_\_\_\_\_  
Дата и место рождения ребенка  
проживающего по адресу

\_\_\_\_\_  
место жительства ребенка  
в \_\_\_\_\_  
указать возрастную группу

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, информацией о сроках приема документов, в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя)      Дата ,      Подпись

С Постановлением от 16.04.2015г. № 385 «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Алейска Алтайского края, реализующих образовательные программы дошкольного образования за определенными территориями города» ознакомлена(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата      Подпись

На проведение психолого-педагогического сопровождения учителем-дефектологом, педагогом-психологом, учителем-логопедом ДОУ согласен(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата      Подпись

На проведение фото-видеосъемки, размещение на сайте [ds10ale.edu22.info](http://ds10ale.edu22.info), а также блоках и сайтах педагогов нашего детского сада фото - и видео изображения в любом формате с участием моего ребенка \_\_\_\_\_, на которых он/ она изображен, полностью или фрагментарно, в цвете или нет, под его именем, согласен(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата      Подпись

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка с момента (передачи воспитателем на руки забирающему) выхода из здания ДОУ беру на себя.

\_\_\_\_\_  
Дата      Подпись      Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

**СОГЛАСИЕ**  
субъекта персональных данных на обработку своих данных

*Настоящее соглашение оформляется в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 – ФЗ «О персональных данных»*

Я, \_\_\_\_\_

(Ф,И,О, родителя, законного представителя)

дата рождения \_\_\_\_\_, адрес проживания \_\_\_\_\_

*настоящим предоставляю согласие на обработку своих персональных данных и своего несовершеннолетнего ребенка, посещающего ДОУ, а именно:*

*Ф.И.О. ребенка (полностью)* \_\_\_\_\_

*Дата рождения* \_\_\_\_\_ *группа* \_\_\_\_\_

*Паспортные данные родителей (законных представителей):*

*Мама: серия* \_\_\_\_\_ *№* \_\_\_\_\_ *от «* \_\_\_\_\_ *»* \_\_\_\_\_ *20* \_\_\_\_\_ *г.*

*выдан* \_\_\_\_\_

*свидетельства о рождении детей:*

*серия* \_\_\_\_\_ *№* \_\_\_\_\_ *от «* \_\_\_\_\_ *»* \_\_\_\_\_ *20* \_\_\_\_\_ *г.*

*серия* \_\_\_\_\_ *№* \_\_\_\_\_ *от «* \_\_\_\_\_ *»* \_\_\_\_\_ *20* \_\_\_\_\_ *г.*

*серия* \_\_\_\_\_ *№* \_\_\_\_\_ *от «* \_\_\_\_\_ *»* \_\_\_\_\_ *20* \_\_\_\_\_ *г.*

*серия* \_\_\_\_\_ *№* \_\_\_\_\_ *от «* \_\_\_\_\_ *»* \_\_\_\_\_ *20* \_\_\_\_\_ *г.*

*номер расчетного счета* \_\_\_\_\_

*справка многодетной семьи №* \_\_\_\_\_ *от «* \_\_\_\_\_ *»* \_\_\_\_\_ *20* \_\_\_\_\_ *г.*

Перечень действий с персональными данными (обработка) определяются согласно ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 26 июля 2006 года №152 – ФЗ «О персональных данных»: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение (передача) персональных данных может производиться между Оператором, органами по социальной защите населения, исполнительными органами Алтайского края, органами местного самоуправления и иными организациями (учреждениями) Российской Федерации Алтайского края.

*Настоящее соглашение действует на срок нахождения моего ребенка в ДОУ.*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение: копия паспорта родителя (законного представителя)

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

Алтайский край г. Алейск  
Ул. Советская 109

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» города Алейска Алтайского края, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от "25" июля 2016 г. №327, выданной Главным управлением образования и науки Алтайского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице, заведующего **Возька Натальи Владимировны** действующего на основании ФЗ «Об образовании в РФ», **Устава** с одной стороны, и родителями (родителем) (законными представителями) ребенка, посещающего настоящее МБДОУ «Детский сад №10» г. Алейска или лицами (лицом) заменяющими родителей (законных представителей) с другой с стороны:

**Мать:** \_\_\_\_\_  
(ф. и. о. родителя (законного представителя) полностью)

**Отец:** \_\_\_\_\_  
(ф. и. о. родителя (законного представителя) полностью)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

**(ф. и. о. ребенка, дата рождения)**  
проживающего по адресу : Алтайский край

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

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_.

1.3. Наименование образовательной программы: **образовательная программа дошкольного образования.**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении:

Понедельник- пятница, (10,5 часов) с 7часов 30 минут до 18 часов 00 минут; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. 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. Развивать творческие интересы и способности Воспитанника. Обеспечивать познавательное, речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие Воспитанника.

2.1.3. Осуществлять необходимую коррекцию недостатков в речевом, физическом, и (или) психическом развитии детей при наличии соответствующих условий, при наличии письменного согласия Заказчика.

2.1.4. Воспитывать гражданственность с учётом возрастных категорий Воспитанников, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

2.1.5. Организовывать предметно – развивающую среду в образовательном учреждении (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки);

2.1.6. Оказывать консультативную и методическую помощь Заказчику по вопросам воспитания, обучения и развития Воспитанника;

2.1.7. Создавать условия для медицинского обслуживания детей органами здравоохранения с письменного согласия Заказчика;

2.1.8. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с **1 июня текущего года**.

2.1.9. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения: карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам, а также в летний оздоровительный период.

2.1.10. Образовательное учреждение не несет ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых не является обязательным для организации воспитательно-образовательного процесса, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома, других ценных вещей.

2.1.11. Образовательное учреждение вправе с письменного согласия Заказчика самостоятельно выставлять фото и видео с участием Воспитанника на официальном сайте учреждения, не нарушая законодательства Российской Федерации.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.6. Получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в образовательном учреждении.

2.2.7. Расторгнуть соглашение на проведение психолого- педагогического обследования специалистами образовательного учреждения.

2.2.8. Расторгнуть соглашение на проведение фото и видеосъемки с участием Воспитанника в образовательном учреждении.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, 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. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

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

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

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

2.3.9. Организацию полноценного сбалансированного питания, необходимого для его нормального роста и развития в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13, бюджетным финансированием и родительской платой; четырёхразовое питание (завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в случае комплектования групп по разновозрастному принципу.

2.3.11. Уведомить Заказчика \_\_\_\_\_  
(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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 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 образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения 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 \_\_\_\_\_ ( ) рублей.  
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа, очередного месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 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 окончания образовательной деятельности воспитанника в образовательном учреждении.

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

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

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

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

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

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

## VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10»**

**города Алейска Алтайского края**

л/с 20176Х57130

в УФК по Алтайскому краю

р/с 40701810001731006100

отделение Барнаул г. Барнаул

БИК 040173001

ИНН 2201001569

КПП 220101001

УЛ.Советская 109

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес сайта: **ds10ale.edu22.info**

Заведующий МБДОУ «Детский сад №10» г. Алейска

Возыка Н.В. \_\_\_\_\_

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Подпись \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_





