

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №17 «Затейники» г.Балаково Саратовской области**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета родителей
_____ Федорова Д.С.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ детский сад № 17
_____ А.А. Ершова
Приказ №82 от 31.05.2022 г.

Положение

**о приеме, переводе и отчислении детей
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №17 «Затейники»
г. Балаково Саратовской области**

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
МАДОУ детский сад №17
Протокол №5 от 31.05.2022г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о правилах приёма, перевода и отчисления детей (далее по тексту – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 «Затейники» г. Балаково Саратовской области (далее по тексту – ДОО, образовательная организация) в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г.;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 4 октября 2021 года);
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 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. Настоящее Положение определяет правила приема, перевода и отчисления в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.3. Настоящее Положение рассматривается на совете родителей, утверждается заведующим ДОО и действует до принятия нового.

2. Приём воспитанников в ДОО

- 2.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определен [Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" \(с изменениями на 4 октября 2021 года\).](#)
- 2.2. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.
- 2.3. Прием в ДОО осуществляется по направлению Комитета образования администрации Балаковского муниципального района.
- 2.4. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1 к Положению).
- 2.5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении о приеме фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных").
- 2.6. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 2 к Положению). Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 3 к Положению), факт выдачи расписки заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка в журнале приема заявлений.
- 2.7. При приеме ребенка подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на психолого-педагогическое сопровождение ребенка на основании ст. 42 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (приложение 4 к Положению)
- 2.8. После приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 5 к Положению).

2.9. В ДОО ведется Книга движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОО (приложение б).

3. Отчисление ребенка из ДОО

- 3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО:
- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
 - 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 3.2. настоящего Положения.
- 3.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
- 1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации ДОО.
- 3.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя ДОО об отчислении обучающегося из этой организации. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа руководителя ДОО об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО прекращаются с даты его отчисления из ДОО.

4. Перевод ребенка из ДОО

- 4.1. Перевод обучающихся из ДОО (далее – исходная организация) в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – принимающая организация) осуществляется в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.
- 4.2. Учредитель исходной организации обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).
- 4.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.
- 4.4. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:
- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Комитет образования АБМР;
- обращаются в исходную организацию 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.

- 4.5. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:
- 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 в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.
- 4.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.
- 4.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).
- 4.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.
- 4.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.
- 4.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.
- 4.11. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.
- 4.12. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.
- О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.
- 4.13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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.

- 4.14. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.12 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
- 4.15. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.
Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.
- 4.16. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся 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 обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.
- 4.17. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
- 4.18. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.
- 4.19. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.
- 4.20. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.
В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.
- 4.21. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Приложение 1

к ПОЛОЖЕНИЮ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

Заведующему МАДОУ детский сад № 17
Ершовой Анне Александровне
От родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу

(полный адрес)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка либо документа,
подтверждающего установление опеки (при наличии))

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка _____
(полностью Ф.И.О. ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения в МАДОУ детский сад №17 с
« ____ » _____ 20 ____ г. в _____ группу общеразвивающей
(компенсирующей) направленности.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

ФИО второго родителя (законного представителя) ребенка _____

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

Режим пребывания в образовательной организации: _____.

Ребенок (не) нуждается в обучении 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) _____

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и заказчика ознакомлены. _____ / _____ /

Личной подписью подтверждаю согласие на проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий с участием моего ребенка в сети Интернет, в том числе на официальном сайте и официальных страницах социальных сетей образовательной организации *МАДОУ детский сад №17* персональных сайтах педагогов, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках).

Указанные изображения могут использоваться с « ____ » _____ 20 ____ года до окончания образовательных отношений.

Согласие может быть отозвано путем предоставления в образовательную организацию заявления в письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

_____ / _____ /

Личной подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» _____ / _____ /.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
к ПОЛОЖЕНИЮ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

Журнал приема заявлений о приеме
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №17 «Затейники» г. Балаково Саратовской области

Регистрационный номер	Дата заявления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень представленных документов	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись в получении расписки
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к ПОЛОЖЕНИЮ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольную образовательную организацию

Заведующий МАДОУ детский сад № 17 Ершова Анна Александровна принял документы для приема ребенка _____ в МАДОУ детский сад № 17 от _____

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

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Документы принял:

Заведующий
МП

А.А. Ершова

Приложение 4

к ПОЛОЖЕНИЮ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

Заведующему
МАДОУ детский сад №17
Ершовой Анне Александровне
от _____

Проживающей (его) по адресу: г. Балаково

Тел. _____

**Заявление о согласии родителей (законных представителей)
на психолого-педагогическое, медицинское и социальное сопровождение воспитанника
в МАДОУ детский сад №17 «Затейники» г.Балаково Саратовской области**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

даю свое согласие на психолого-педагогическое, медицинское и социальное сопровождение моего
ребенка _____
(ФИО воспитанника)

Психолого-педагогическое, медицинское и социальное сопровождение воспитанника включает в себя:

- психологическую диагностику;
- педагогическую диагностику;
- коррекционно – развивающие занятия с воспитанником, логопедическую помощь воспитаннику (по необходимости);
- комплекс оздоровительных и других медицинских мероприятий;
- помощь воспитаннику в социальной адаптации.

Педагоги МАДОУ детский сад №17 обязуются:

- предоставлять информацию о результатах психолого-педагогической диагностики воспитанника при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с воспитанником и его родителями (законными представителями).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если воспитанник сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами.
2. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

Родители (законные представители) имеют право:

- обратиться к педагогам и узким специалистам по интересующему вопросу;
- отказаться от психолого-педагогического, медицинского, социального сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов), предоставив заведующему ДОУ заявление об отказе.

Настоящее Согласие дано мной _____ и действует до конца образовательных отношений.

Я оставляю за собой право отозвать свое заявление о согласии, предоставив заявление об отказе на имя заведующего Учреждением.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
подпись (расшифровка)

Приложение 5
к ПОЛОЖЕНИЮ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Балаково

«___» _____ 202__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 «Затейники» г. Балаково Саратовской области осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "18" апреля 2014 г. № 1417, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемым в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего **Ершовой Анны Александровны**, действующей на основании Устава МАДОУ детский сад №17 (утвержден Постановлением администрации Балаковского муниципального района Саратовской области №3369 от 08.08.2017 г), и матерью /отцом (законным представителем)

_____ именуемым в дальнейшем «**Заказчик**», действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

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

_____ именуемым в дальнейшем "**Воспитанник**", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, причесмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы - Основная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ детский сад №17 разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 12 часов (с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

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

2.2. Заказчик вправе:

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

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, размещенными на информационном стенде и сайте Исполнителя <http://dou17balakovo.ucoz.ru/>.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение первой недели, при условии отсутствия у Заказчика противопоказаний по состоянию здоровья, препятствующих его нахождению в образовательной организации.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста, оздоровления и развития в соответствии с установленными нормами питания детей.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в тридцатидневный 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.

2.3.13. 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, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации в случае его болезни или другим причинам: в день отсутствия не позднее 8 часов 15 минут, о начале посещения Воспитанником образовательной организации после болезни, отпуска или другим причинам отсутствия накануне выхода ребенка не позднее 11 часов.

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

2.4.7. 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.

2.4.9. Лично или с помощью лиц, сведения о которых (Ф.И.О., контактный телефон) Заказчик сообщил в образовательную организацию, передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверять ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Запрещается забирать детей родителям (законным представителям) находящимся в алкогольном и наркотическом состоянии.

2.4.10. Приводить ребенка в образовательную организацию в опрятной одежде, чистой обуви, обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешками или вязаной обувью; для физкультурных занятий - спортивной формой и обувью для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в течение дня сменную одежду для прогулки (брюки, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года; сменное нижнее белье, пижаму - в холодный период; расческу, носовые платки. Не приводить ребенка в дорогих ювелирных украшениях, с мобильными телефонами, планшетами и другой дорогостоящей техникой, а так же приносить игрушки которые могут причинить вред здоровью ребенка и другим воспитанникам (пистолеты, сабли, мечи, кинжалы, копья, стрелы и т.д.)

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:

- _____ рублей в день - за присмотр и уход за ребенком при 4-разовом питании (за исключением групп кратковременного пребывания).

Размер родительской платы, уменьшается на 20% детям из малоимущих семей, детям из многодетных семей, детям, посещающим группы компенсирующей направленности и составляет:

- _____ рубль в день за присмотр и уход за ребенком при 4-разовом питании (за исключением групп кратковременного пребывания).

Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, детьми из семей, находящихся в социально-опасном положении, детьми беженцев и вынужденных переселенцев, прибывших с территории Украины.

Льготы по оплате предоставляются по письменному заявлению родителей с предоставлением необходимых документов.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Родительская плата вносится ежемесячно на лицевой счет Исполнителя через кредитные организации или через организации, оказывающих услуги физическим лицам по приему платежей, не позднее 10 числа месяца следующего за расчетным. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы образовательной организации на основании табеля посещаемости детей.

Начисление родительской платы производится за фактические дни посещений и за дни, пропущенные ребенком без уважительной причины. За дни, пропущенные ребенком по уважительной причине, родительская плата не взимается в следующих случаях:

- пропуск по болезни (согласно предоставленной медицинской справке)
- пропуск по причине карантина

- при отсутствии ребенка в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы)
- при отсутствии ребенка от 5 и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей) но не более трех месяцев в год

на период закрытия дошкольного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.4. Возврат излишне уплаченной ежемесячной родительской платы осуществляется на основании заявления Заказчика.

3.5. Родительская плата за содержание ребенка в образовательной организации может быть изменена в одностороннем порядке. В случае изменения стоимости родительской платы за содержание ребенка образовательная организация ставит в известность «Заказчика» до 15 (пятнадцатого) числа текущего месяца. Извещение происходит путем:

Опубликования в средствах массовой информации;

Наличие объявления на доске объявлений в группе и в образовательной организации.

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 образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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 в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 «Затейники» г. Балаково Саратовской области
413860, Саратовская область,
г. Балаково, ул. Набережная Леонова, 53
ИНН 6439082441
Тел: 39-01-71

Заведующий

А.А. Ершова

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Заказчик:

мать (отец, законный представитель)

Паспорт серия _____ № _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись _____ / _____ /

Приложение 6
к ПОЛОЖЕНИЮ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

Книга движения детей
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 17 «Затейники» г. Балаково Саратовской области

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО отца, место работы, телефон	ФИО матери, место работы, телефон	Домашний адрес	№ направлена, дата выдачи	Дата прибытия в ДОУ	Дата выбытия, место
1	2	3	4	5	6	7		