

Муниципальное дошкольное учреждение «Детский сад №7 «Ленок»

ПРИКАЗ

г. Белозерск

10 апреля 2025 г.

№ 41

Об утверждении Порядка приема, перевода и отчисления воспитанников в МДОУ «Детский сад № 7 «Ленок»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527

Приказы:

1. Утвердить Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников в МДОУ «Детский сад № 7 «Ленок» (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



О. Е. Литвиненко

Приложение к приказу
от 10.04.2025 г. № 41

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета

О. В. Пахлюкова



« _____ »
2025 г.

Принято общим собранием трудового
коллектива

« _____ »
2025 г.

Протокол № _____

Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников в МДОУ «Детский сад № 7 «Ленок»

1. Общие положения

1.1. Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников в МДОУ Детский сад № 7 «Ленок» (далее — порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления, перевода, отчисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан, лиц без гражданства в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополненным образовательным программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования – в части, не урегулированной федеральным.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соответствующих за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований РФ и настоящим порядком.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение детского сада (далее — закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1,5 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Прием заявлений на обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.7. Приказ, указанный в пункте 2.6 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.8. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта управления образованием о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МДОУ Детский сад № 7 «Ленок» и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о значении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образа ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам и образа ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным образовательным программам, количестве мест, графика приема заявлений — не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.9. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (перевод) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению управления образования, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1) при предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра актов гражданского состояния, содержащую сведения о рождении ребенка (законных представителей) ребенка-гражданин РФ;
- 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.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе
- документ психолого-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ, подтверждающий необходимость.

3.4. Лично, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке

перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Лично, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе родителей из другой организации проверяет наличие в нем документов, требующих зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, лично, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о распределении номеров заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленные личное дело, второй передается заявителю.

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требующих зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Лично, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) лично, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. Лично, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копии документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение №3). В расписке лично, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представляемых документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или в заявлении о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представляемых документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые стали полными владельцами документов, предусмотренных настоящим порядком, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №4).

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.13 правил.

3.15. Лично, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представляемых родителями (законными представителями), личных дел.

4.3. Липо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждого личного дела проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласия родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе липо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Липо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающих информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с приложениями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредоставлении родителями (законными представителями) обучающимся или отказе от предоставления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное липо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным образовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливается учреждением.

Количество мест для обучения по дополнительным образовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных

образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 10 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным образовательным программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным образовательным программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным образовательным программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригиналы свидетельства о рождении или документа, подтверждающего родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, подтверждающие регистрацию в детском саду, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Знакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета осуществляется приказом заведующего детского сада. Зачисление на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

6. Порядок перевода

6.1. Перевод ребенка из МДОУ «Детский сад №7 «Ленок» в другую образовательную организацию в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) или по иным причинам решается в общем порядке, определенном Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующим уровням и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527.

6.2. В образовательной организации перевод осуществляется:
- в следующую возрастную группу по окончании текущего года (перевод осуществляется приказом заведующего на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника);
- в другую группу в случае необходимости временно или постоянно по решению заведующего;
- в другую группу на основании личного заявления родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

6.3. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года являются:
- расформирование (объединение) групп;
- проведение карантинных мероприятий;
- проведение ремонтных работ;
- заявление родителей.
На летний оздоровительный период возможно объединение разновозрастных групп с количеством детей в группе согласно санитарным требованиям.

7. Порядок отчисления

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из детского сада:
- в связи с завершением дошкольного образования (выпуск в школу);
- по заявлению родителей (законных представителей), в том числе, в случае перевода ребенка на обучение в другое образовательное учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации учреждения.

7.2. Порядок отчисления:
- рассмотрение документов – основания для отчисления (заявление родителей (законных представителей)) (Приложение №2);
- издание приказа об отчислении;

- внесение записи в Медицинскую карту воспитанника с датой последнего пребывания в ЦОУ, отсутствия (наличия) карантин в группе (медицинская карта передается родителю (законному представителю) лично в руки).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правами образовательными программами, локальными актами, регламентирующими права участников образовательного процесса, организацию и осуществление образовательной деятельности (ознакомлен(а)) _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Медицинское заключение.
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту проживания.

Сведения о родителях

Мать: _____

(Ф.И.О.) _____

_____ телефон, электронная почта (при наличии)

Отец: _____

(Ф.И.О.) _____

_____ телефон, электронная почта (при наличии)

Дано согласие МДОУ «Детский сад №7 «Ленок», зарегистрированному по адресу: 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Красноармейская, д. 61 б, ОПРН 1023501889443, ИНН 3503001398, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ года

рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« _____ » _____ 2025 года

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

Регистрационный № _____

« _____ » _____ 20 _____ года

Приложение № 2 к Порядку приема,
перевода и отчисления воспитанников в
МДОУ «Летский сад №7 «Ленок»

Заведующему МДОУ «Летский сад №7 «Ленок»

(Ф.И.О. родителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя)

Заявление.

Прошу отчислить моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)
в связи с

и расторгнуть договор, заключенный между мной и муниципальным дошкольным
образовательным учреждением «Летский сад №7 «Ленок».

«_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись)
_____ (расшифровка)

Приложение № 3 к Порядку приема, перевода и отчисления воспитанников в МДОУ «Детский сад №7 «Ленок»

РАСПИСКА № _____

о получении документов от родителей (законных представителей) при поступлении ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

в МДОУ «Детский сад №7 «Ленок».

1. Заявление о приеме ребенка в Учреждение.
2. Направление Управления образования № _____ от _____.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя.
4. Копия паспорта родителя (законного представителя).
5. Медицинская карта ребенка.
6. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания в Российской Федерации (для иностранных граждан).
7. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранцев).
8. Рекомендации психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
9. Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Документы сдал:

(Подпись родителя/расшифровка)

Документы принял заведующий МДОУ «Детский сад №7 «Ленок» _____

М.П. _____
Второй экземпляр получен _____
(Подпись родителя/расшифровка) _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 4 к Порядку приема, перевода и отчисления воспитанников в МДОУ «Детский сад № 7 «Ленок»

ДОГОВОР

об образовании
при приеме детей на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

г. Белозерск

« _____ » _____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Ленок», (далее - образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 29 июня 2016 г. № 9141 выданной Департаментом образования Вологодской области, в дальнейшем «Исполнителем», в лице заведующего МДОУ _____, действующей на основании приказа _____ г. управления образования администрации Белозерского муниципального округа, а также Устава и

(статус _____ законного представителя несовершеннолетнего) _____, именуем _____ в дальнейшем "Заказчик" в лице

(фамилия, имя, отчество представителя Заказчика) _____ действующего в интересах несовершеннолетнего

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

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса) _____ именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитателю 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 _____

1.3. Наименование образовательной программы _____

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 – _____

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеобразовательной направленности на основании _____

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), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье (в форме учебных бесед с воспитателем, заведующим и другими специалистами).

2.1.5. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью детей.

2.1.6. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), находившимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

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 положении, 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утреники, развлечения, физкультурные праздники, юсти, дни здоровья и др.).

2.2.6. 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,

реализации мероприятий 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 жизненную ситуацию и определяющие ее 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, психологического здоровья, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и 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 необходимыми питанием.

2.3.11. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, лежащих 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 учебных документов Исполнителя, правила 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-воспитательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитателю дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенных в разделе III настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитателем.

2.4.3. При поступлении Воспитателя 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 Воспитателем образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитателя в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитателя, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитателем в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 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 Воспитателем имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

III. Размер, срок и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитателем.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитателем (далее - родительская плата) устанавливается на основании нормативно-правового акта органа местного самоуправления.

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 Воспитателем.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанных услуг по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывались услуги.

3.3. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитателем, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок **не позднее 15 числа периода, подлежащего оплате**, за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции об оплате (нужное подчеркнуть).

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

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

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - судебном порядке. Достижения договоренности невозможности законодательством РФ.

IV. Основания изменения и расторжения договора.

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством РФ.

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

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

5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данной организации;
- в связи с достижением ребёнком возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « » 20 г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

Муниципальное дошкольное

образовательное учреждение «Детский

сад № 7 «Ленок»

Адрес: 161200, Вологодская обл., г.

Белозерск, ул. Красноармейская,

д.626

Тел./факс: 8(81756) 2-32-29

Телефон: 8(81756)2-13-13

e-mail: mdousad7@obr.edu35.ru

Родители:

Мать:

Паспорт:

Место работы:

Должность

Телефон

Отц:

паспорт

Место работы

Должность

Телефон

Адрес проживания

С локальными актами МДОУ ознакомлены:

Заведующий МДОУ: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

«_____» _____ 20__ г.

Заказчик: