ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом приказом заведующего МДОУ

Протокол от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_г №\_\_\_ «Детский сад «Ромашка»

С учетом мнения совета родителей п.Первомайский

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г №\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.М.Коровина

**Положение**

**О порядке и основаниях приема, перевода,**

**отчисления и восстановления обучающихся**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад «Ромашка» п. Первомайский**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение «О порядке и основаниях приема, перевода,

отчисления и восстановления обучающихся» определяет прием граждан Российской Федерации в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» п. Первомайский осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение).

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г № 293, Уставом учреждения.

1. **Порядок и основания приема детей в дошкольное образовательное учреждение**

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3D78B3E2B3E846CBF2D5240DD716FE91CC673D497D0026F4EC3B6612221E13o4J) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской федерации" и Положением «О порядке и основаниях приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» п. Первомайский (далее - Порядок).

Порядок приема в Учреждение разработан в соответствии с Порядком, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293, законодательством об образовании. Порядок обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с Постановлением главы Агаповского муниципального района (далее - закрепленная территория)

1. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине

отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1. Учреждение при приеме знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
3. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.
4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей10](consultantplus://offline/ref%3D78B3E2B3E846CBF2D5240DD716FE91CC673E437E0427F4EC3B6612221E343355664EAAC16474A6561AoFJ) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

В заявлении (приложение №1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинская карта воспитанника).

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются

руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, остаются в единой районной очереди, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
3. Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем дошкольного образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное образовательное учреждение (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица дошкольного образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения (Приложение № 3).

После приема документов, указанных в п. [7](#_bookmark1) настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями)ребенка (Приложение № 4).

1. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с [п.7](#_bookmark0) настоящего Порядка.

1. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
2. **Порядок и основания перевода обучающихся**
3. Перевод обучающихся осуществляется в следующих случаях:

* перевод в возрастную группу Учреждения, в соответствии с реализуемой основной образовательной программой Учреждения;
* перевод обучающихся в другое дошкольное учреждении на период временной или полной приостановки работы Учреждения;
* в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).
  1. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно в связи с достижением обучающихся следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего Учреждения.
  2. Перевод обучающихся в другое дошкольное учреждение на период временной или полной приостановки работы Учреждения по объективным причинам технологического, технического характера осуществляется по желанию Родителя, на основании приказа учредителя о закрытии.
  3. Перевод обучающихся в другое образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего Учреждения и при наличии свободных мест в данном Учреждении.

1. **Порядок и основания отчисления обучающихся.**
2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность:

1). в связи с получением образования (завершением обучения);

2). досрочно до окончания срока действия Договора родителя по основаниям:

* по инициативе родителей (законных представителей)несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
* по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) обучающегося и дошкольного Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении обучающегося из данного Учреждения.
2. **Порядок и основания восстановления граждан**
3. Восстановление обучающегося осуществляется после длительного отсутствия по медицинским показаниям, по показаниям служб сопровождения образовательного процесса в соответствии с установленным Положением«О порядке и основаниях приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся» Муниципального дошкольного образовательного учреждения«Детский сад «Ромашка» п. Первомайский. Восстановление обучающегося производится на основе личного заявления родителей (законных представителей) и оформляется приказом заведующего Учреждения о зачислении обучающегося.
4. **Заключительное положение.**
5. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом дошкольного образовательного учреждения. Настоящее Положение действует до замены новым.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад «Ромашка» п. Первомайский**

(Комсомольская ул.д5, п.Первомайский, Агаповский муниципальный район, Челябинская область, 457441)

**Журнал**

**регистрации заявлений о приеме детей**

**в МДОУ «Детский сад «Ромашка» п. Первомайский**»

**Начат:«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г**

**Окончен: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г**

**п. Первомайский**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И. ребенка | Направление органа управления образования  (№, дата) | Заявление  (№, дата) | Договор с родителями (законными представителями) (№, дата) | Приказ о зачислении ребенка  (№, дата) | Приказ об отчислении ребенка  (№, дата) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад «Ромашка» п. Первомайский**

(Комсомольская ул.д.5а, п.Первомайский, Агаповский муниципальный район, Челябинская область, 457441)

**Журнал**

**регистрации документов приема детей**

**в МДОУ «Детский сад «Ромашка» п.Первомайский**

**Начат: «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г**

**Окончен: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г**

**п. Первомайский**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Ф.И.О. ребенка | Заявление (№, дата) | Перечень предоставляемых документов | Регистрацион-ный № расписки, дата | Отметка о сдаче документов (подпись родителя) | Отметка о получении расписки (подпись принявшего) |
|  |  |  |  | 1) Копия паспорта родителей (законных представителей) |  |  |  |
| 2) Копия свидетельства о рождении ребенка |
| 3) Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания |
| 4) Медицинское заключение |
|  |
|  |  |  |  | 1) Копия паспорта родителей (законных представителей) |  |  |  |
| 2) Копия свидетельства о рождении ребенка |
| 3) Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания |
| 4) Медицинское заключение |
|  |
|  |  |  |  | 1) Копия паспорта родителей (законных представителей) |  |  |  |
| 2) Копия свидетельства о рождении ребенка |
| 3) Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания |
| 4) Медицинское заключение |
|  |

Приложение № 3

Расписка

Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Принято «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г и зарегистрировано под №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Отметка да/нет | Наименование документов |
| 1 |  | 1) Копия паспорта родителей (законных представителей) |
| 2 |  | 2) Копия свидетельства о рождении ребенка |
| 3 |  | 3) Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания |
| 4 |  | 4) Медицинское заключение |
| 5 |  |  |
|  |  |

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.М.Коровина

М.П.

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_г

Приложение №1

Заведующему МДОУ «Детский сад «Ромашка» п. Первомайский

Коровиной Е.М.

Мама:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя)воспитанника

Папа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя)воспитанника

Адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Индекс, адрес полностью, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место рождения, адрес места жительства ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обучение по основной общеобразовательной программе – программе дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» п. Первомайский

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.Свидетельство о рождении ребенка (копия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Паспорт родителя (законного представителя (копия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Медицинское заключение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Свидетельство о месте регистрации ребенка по месту жительства (с закрепленной территории)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Иные документы (по усмотрению родителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МДОУ «Детский сад «Ромашка» п. Первомайский

ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу 3-м лицам) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из МДОУ «Детский сад «Ромашка» п.Первомайский

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Согласен (а) на использование фото и видео материалов с изображением ребенка

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_г

**Договор  
об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Ромашка»**

**п. Первомайский и родителями (законными представителями) воспитанника**

п. Первомайский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» п. Первомайский, осуществляющее образовательную деятельность (далее – Детский сад) на основании лицензии от "08» декабря 2016 г. N 13472,выданной Министерством образования и науки Челябинской области**,** именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Коровиной Елизаветы Михайловны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации Агаповского муниципального района от 28.12.2015 г № 1175, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Именуемый(ая)в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемый\_\_\_\_ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1.Предметом договора являются оказание Детским садом Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации

основной образовательной программы дошкольного образования(далее -образовательная программа)в соответствии с [федеральным](garantf1://70412244.1000/) [государственным](garantf1://70412244.1000/) [образовательным](garantf1://70412244.1000/) [стандартом](garantf1://70412244.1000/) дошкольного образования (далее- ФГОС дошкольного образования),содержание Воспитанника в Детском саду, присмотр и уход за Воспитанником.

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

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад

\_«Ромашка» п.Первомайский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Детском саду – 10,5 часов

(с 7.30 до 18.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_общеразвивающей 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, наименование, объем и форма которых определены в [приложении](file:///C:\Users\1\Desktop\договор%20с%20родителями%20-новый.rtf#sub_10010), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3.Зачислять Воспитанника в группу соответствующего возраста.

2.1.4.Отчислять ребенка при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Детском саду, по заявлению Заказчика.

2.1.5.Не принимать ребенка в Детский сад, отсутствующего в течение 5 дней, без медицинской справки.

2.1.6.Вносить предложения и рекомендации Заказчику по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Детского сада, 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](file:///C:\Users\1\Desktop\договор%20с%20родителями%20-новый.rtf#sub_1100) настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом Детского сада, 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. Находиться с Воспитанником в группе в период его адаптации по согласованию с Администрацией Детского сада.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных

органов управления, предусмотренных уставом Детского сада с правом совещательного голоса.

2.2.7. На получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Детском саду в размере \_\_\_\_\_%

2.2.8. Оказывать спонсорскую помощь на добровольной основе.

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](file:///C:\\Users\\1\\Desktop\\договор%20с%20родителями%20-новый.rtf" \l "sub_1100) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с

[федеральным государственным образовательным стандартом](garantf1://70412244.1000/), 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе,

предусмотренным [пунктом 1.3](file:///C:\Users\1\Desktop\договор%20с%20родителями%20-новый.rtf#sub_1103) настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами

обучения и воспитания, необходимой для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной

среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным

трех – разовым питанием в соответствии с санитарными нормами.

2.3.10.Комплектование групп осуществлять по принципу разновозрастного состава детей на момент комплектования. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 сентября.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](file:///C:\Users\1\Desktop\договор%20с%20родителями%20-новый.rtf#sub_1100) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований [Федерального закона](garantf1://12048567.0/) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора,

хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина в Детском саду, отпуска и временного отсутствия родителя по уважительным причинам (болезни, командировки, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

2.3.14. Предоставить льготы, предусмотренные законодательством в части компенсации родительской платы за содержание ребенка в Детском саду:

- на первого ребенка в размере 20% размера внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержании ребенка в д/с;

- на второго ребенка 50% указанной родительской платы;

- на третьего ребенка и последующих детей в размере 70% указанной родительской платы;

- дети-инвалиды и дети из малоимущих семей посещают Детский сад бесплатно.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно -хозяйственному,

учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и

другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенным в III разделе настоящего Договора

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Детский сад и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять

Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом

Детского сада.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Детского сада согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии

Воспитанника в Детском саду 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 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](garantf1://10064072.15/) Российской Федерации.

2.4.9.Не допускать наличия у ребенка потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (колющих, режущих и др.), ценных вещей и ювелирных изделий. Денежных средств. За сохранность перечисленных в подпункте предметов и вещей детский сад ответственности не несет.

2.4.10.Не нарушать основные режимные моменты детского сада и соблюдать их дома. Выполнять все рекомендации воспитателя, медицинской среды.

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

2.4.12. Приводить ребенка в детский сад в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующих гигиеническим требованиям, иметь запасное нижнее белье и теплые вещи в холодный период года.

2.4.13. Взаимодействовать с Детским садом по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, оказывать посильную помощь в развитии Детского сада, в реализации уставных задач по созданию условий охраны жизни и здоровья детей, выполнении всех программных целей и задач для подготовки ребенка к школьному обучению, участвовать в решении вопросов укрепления материально-технической базы и благоустройства территории детского сада.

**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) устанавливает Учредитель в соответствии с Решением собрания депутатов Агаповского муниципального района.

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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](file:///C:\Users\1\Desktop\договор%20с%20родителями%20-новый.rtf#sub_1301) настоящего Договора, в сумме\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа следующего за периодом оплаты за наличный расчет.

**IV. Основания изменения и расторжения договора**

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть

изменены по соглашению сторон.

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

4.3. 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.

**V. Заключительные положения**

5.1. Срок действия настоящего договора с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г до прекращения образовательных отношений «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих

равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене

реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при

исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться

разрешать путем переговоров.

5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в

судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны

руководствуются законодательством Российской Федерации.

**VI. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель: Заказчик:

МДОУ «Детский сад «Ромашка»

П.Первомайский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:ул. Комсомольская5а, (ФИО полностью)

п.первомайский, Агаповский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район,Челябинская область,457441 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:83514091-2-05,89821149178 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКПО:42502268; ОГРН:1027401425248; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН:7425006428; КПП:745501001 Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mail :mdou-romashka[@bk.ru](mailto:teremokagap@mail.ru) Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сайт: mdou-romashka.moy.su \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М.Коровина

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись родителя) (расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_