

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА — ДЕТСКИЙ САД № 61»

Г. НАХОДКА
ул. Спортивная, 37
тел. 8 (4236) 63 67 83

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Црр-д.с. № 61»
Н.Н. Степанова

приказ № 70- а от 29 октября 2020 г.



Правила приема на обучение, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 61» г. Находка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема (зачисления) воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту — Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 61 г. Находка (далее по тексту — МБДОУ) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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 декабря 2015 г. № 1527, и с приказом Минпросвещения России от 25 июня 2020 г. № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 » и Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящие Правила определяют требования к процедуре и условиям приема (зачисления), перевода и отчисления граждан Российской Федерации (далее по тексту - воспитанники) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием (зачисление), перевод и отчисление всех граждан (воспитанников), имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой нормативно-правовым актом администрации Находкинского городского округа закреплен МБДОУ (далее по тексту – закрепленная территория). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства воспитанники имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в МБДОУ, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства (воспитанники) , в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев в МБДОУ, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

1.5. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ, реализующую образовательную программу дошкольного образования, осуществляется по направлению органа местного самоуправления,

осуществляющего государственное управление в сфере образования, посредством использования введенных в эксплуатацию региональных информационных систем, включающих в себя информацию о доступности дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми.

1.6. Настоящие Правила размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2. Организация приема (зачисления) в МБДОУ.

2.1. Прием воспитанников в МБДОУ осуществляется в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.2. Прием воспитанников в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в МБДОУ.

2.3. МБДОУ осуществляет прием всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев до восьми лет¹. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

Прием воспитанников, впервые зачисляемых в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии со списками детей для зачисления в МБДОУ, либо на основании выданного направления для зачисления в МБДОУ родителям (законным представителям) воспитанников управлением образования администрации Находкинского городского округа.

2.4. Прием воспитанников с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (Приложение № 3).

2.5. Прием заявлений (Приложение № 1) на обучение и копии документов регистрируются сотрудником МБДОУ (уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, назначенным приказом заведующего МБДОУ) либо заведующим МБДОУ и фиксируются в журнале приема заявлений МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) воспитанника выдается документ, заверенный подписью уполномоченного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов.

2.6. При приеме (зачислении) воспитанника в МБДОУ родители (законные представители) дают согласие МБДОУ на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) (Приложение № 1). МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 2).

2.7. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении воспитанника МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.8. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника документы.

2.9. Лицо, ответственное за официальный сайт МБДОУ, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде МБДОУ и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет:

2.9.1. распорядительного акта (постановления) администрации Находкинского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального Находкинского городского округа не позднее 1 апреля текущего года (далее распорядительный акт о закреплённой территории).

2.9.2. настоящих Правил.

¹ Возраст детей, которые принимаются на обучение, указывается с учетом порядка организации образовательной деятельности, предусмотренного в уставе образовательной организации.

2.9.3. копии устава МБДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.9.4. информации о сроках приема документов, графика приема документов.

2.9.5. формы заявлений о приеме в МБДОУ осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и иной (дополнительной) информации по текущему приему.

3. Перечень документов, необходимых для приема воспитанника в МБДОУ.

3.1. Для приема воспитанника в МБДОУ родители (законные представители) предъявляют документы, определенные в приказе Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (п. 9). Требование предоставления иных документов для приема ребенка в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (п.11).

Для приема в МБДОУ родители (законные представители) воспитанника предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»);
- свидетельство о рождении воспитанника или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность воспитанника и подтверждающий (-е) законность представления прав воспитанника;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания воспитанника
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
- родители (законные представители) воспитанника, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- родители (законные представители) воспитанника дополнительно предъявляют в МБДОУ медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

4. Порядок учета движения воспитанников в МБДОУ.

4.1. В МБДОУ ведется «Книга движения детей» (далее по тексту — Книга), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях).

4.2. Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением контингента воспитанников МБДОУ.

4.3. Книга ведется по установленной форме (в электронном виде):

- Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, адрес места жительства (места фактического пребывания) воспитанника;
- Ф.И.О. родителей (законного представителя);
- контактные телефоны родителей (законного представителя);
- дата зачисления воспитанника в МБДОУ и откуда он прибыл (вновь или по переводу из другой организации);
- дата и причина отчисления (выбытия) воспитанника из МБДОУ.

5. Порядок приема воспитанников, зачисляемых в МБДОУ в порядке перевода по собственной инициативе родителей (законных представителей)

5.1. Родители (законные представители) воспитанников вправе по собственной инициативе перевести в государственную, муниципальную или в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

5.2. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители) обращаются в орган исполнительной власти – в администрацию управления образования Находкинского городского округа для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренной пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

После получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

5.3. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители) :

осуществляют выбор частной образовательной организации;

обращаются, в том числе с использованием сети «Интернет» в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов РФ, в том числе русском языке, как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.

5.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получения личного дела с описью содержащихся в нем документов.

5.5. При отсутствии в личном деле копии документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

6. Порядок приема воспитанников, зачисляемых в МБДОУ в порядке перевода по решению учредителя

6.1. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

6.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава воспитанника, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

6.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в

соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

6.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе воспитанников лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

6.5. С родителями (законными представителями) воспитанников, согласившихся на зачисление в порядке перевода заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством РФ.

6.6. Зачисление воспитанника в МБДОУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

7. Порядок и основания отчисления воспитанников МБДОУ .

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ

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

2) досрочно по основаниям, указанным в следующем пункте (п. 7.2) правил приема на обучение, перевода и отчисления МБДОУ.

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

- по собственной инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

- досрочное прекращение образовательных отношений по собственной инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МБДОУ .

7.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ об отчислении воспитанника. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты отчисления воспитанника из МБДОУ .

8. Заключительные положения.

8.1. Правом внеочередного и первоочередного направления детей для приема (зачисления) детей в МБДОУ обладают категории лиц, определенные действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативно-правовыми актами.

8.2. Прием (зачисление) детей в МБДОУ, их перевод, отчисление отражаются в

автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» уполномоченным лицом (ответственного за прием документов, назначенным приказом заведующего МБДОУ) в соответствии с инструкциями, установленными муниципальными нормативно-правовыми актами.

8.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента издания приказа заведующего МБДОУ об утверждении Правил и действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством.

Заведующему МБДОУ «Црр-д/с № 61»

Степановой Н. Н.

(Ф. И. О. заведующего)

от _____

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

№ _____ от « _____ » _____ 2020 года.

Заявление

Прошу принять моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения: « _____ » _____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

серия _____ № _____

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

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 61» г. Находка с « _____ » _____ 20 ____ г.

(желаемая дата обучения)

в группу общеразвивающей направленности

необходимый режим пребывания _____

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов Российской Федерации – русский.

Сведения о потребности в обучении ребенка:

по Образовательной программе дошкольного образования

по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ОНР)

и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания

ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

инвалида (при наличии) _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мать:

(Фамилия, имя, отчество, контактный телефон, E-mail (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

ребенка: _____

Отец:

(Фамилия, имя, отчество, контактный телефон, E-mail (при наличии))

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. _____

2. _____

3. _____

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____

К заявлению прилагается:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в РФ, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
2. Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка.
3. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии).
4. 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.
5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
6. Медицинское заключение (медицинская карта)

« _____ » _____ 20____ / _____
(подпись) (инициалы и фамилия родителя)

С Уставом МБДОУ «Црр-д.с. № 61» , лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами приема на обучение и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а)**

« _____ » _____ 20____ / _____
(подпись) (инициалы и фамилия родителя)

Даю согласие МБДОУ № 61 г. Находка на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20____ / _____
(подпись) (инициалы и фамилия родителя)

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

г. Находка

"___" _____ г. № _____
(дата заключения договора)Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 61» г. Находка,

(полное наименование образовательной организации)

осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «24» ноября 2015 г. № 293, выданной департаментом образования и науки Приморского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Степановой Натальи Николаевны,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава и распоряжения администрации Находкинского городского округа от 15 января 2018 г. № 26 – р,

(реквизиты распоряжения о назначении)

и _____

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, 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 образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа МБДОУ) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы **основная образовательная программа МБДОУ**

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. Образовательная деятельность и воспитание в МБДОУ осуществляется на государственном языке Российской Федерации, а именно на русском языке.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – **10,5** часов.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности _____

II. Взаимодействие Сторон

2.1. *Исполнитель вправе:*

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. В случае необходимости срочной госпитализации ребенка, либо вызова неотложной (скорой) помощи действовать по своему усмотрению, при отсутствии возможности связаться с Заказчиком.

2.1.3. В случае необходимости (низкой посещаемости воспитанников в группе) производить соединение групп на неопределённые сроки.

2.2. Спорные вопросы, возникающие между администрацией образовательной организации и Заказчиком ребенка при приеме и отчислении решаются совместно с управлением образования администрации Находкинского городского округа.

2.3. *Заказчик вправе:*

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

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

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

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

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

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

2.3.7. Подтвердить передачу права забрать ребенка из детского сада иному лицу в письменном заявлении, в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) доверенного лица, его паспортные данные, дата (период) реализации указанного права. К заявлению в обязательном порядке прилагается согласие доверенного лица на обработку его персональных данных.

2.3.8. Получать в установленном законодательством РФ и нормативно – правовыми актами Приморского края порядке компенсации части платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации в размере _____ %.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Установить график посещения ребенком образовательной организации: **понедельник – пятница с 07.30 ч. до 18.00 ч., в том числе с 07.00 ч. до 07.30 ч. и с 18.00 ч. до 19.00 ч. пребывание ребенка в дежурной группе; выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.**

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

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

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

2.4.7. 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.

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

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

2.4.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием **дошкольное питание, 4-х разовое питание**

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

2.4.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.4.12. 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.

2.4.13. Отдавать ребенка из МДОУ только Родителю либо лицам, указанным в письменном заявлении, при предъявлении ими документа удостоверяющего личность.

2.4.14. Принимать ребенка в образовательную организацию после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.15. При ухудшении состояния ребенка в период пребывания его в образовательной организации незамедлительно сообщить об этом медицинскому работнику учреждения здравоохранения, закрепленному за образовательной организацией и одному из родителей (законных представителей).

2.5. Заказчик обязан:

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

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

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

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

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

2.5.6. Обеспечивать своевременную явку ребенка в образовательную организацию, лично (либо с участием доверенных лиц в соответствии с п. 2.3.7 настоящего Договора) передавать ребенка воспитателю, не позднее **08.00** ч.

2.5.7. Своевременно забирать ребенка из МБДОУ согласно графику посещения (до 19.00 ч.). Не передоверять ребенка посторонним лицам, лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам в нетрезвом состоянии.

2.5.8. Приводить ребенка в надлежащем виде, опрятно одетым, имеющего сменную обувь и спортивную форму для занятий физкультурой, соответствующую погоде верхнюю одежду для совершения прогулок, а также, имеющим запасной комплект нижнего белья.

2.5.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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.

2.5.10. 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.

2.5.11. Уведомлять образовательную организацию о наличии медицинских противопоказаний в отношении продуктов питания и лекарственных препаратов, а также медицинских показаний для ограничения занятий ребенка в рамках образовательных программ.

2.5.12. Не допускать наличия у ребенка потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки и др.).

2.5.13. Не допускать наличия у ребенка ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных в данном подпункте предметов и вещей МБДОУ ответственности не несет.

2.5.14. Посещать родительские собрания, по приглашению встречаться с администрацией и педагогами образовательной организации.

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

2.6. В случае нарушения Заказчиком графика работы, режима дня и несоблюдения рекомендаций педагогических работников, образовательная организация снимает с себя ответственность за результаты обучения, воспитания и оздоровления ребенка.

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 **2425 (две тысячи четыреста двадцать пять) рублей**.

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 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее **10 числа месяца**, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе **VIII** настоящего Договора.

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. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска в школу.

5.2. Настоящий Договор составлен в 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.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 61» г. Находка

692930, Приморский край, г. Находка,
ул. Спортивная, д. 37, т. 8(4236)63-67-83

(адрес местонахождения)

ИНН 2508062522 / КПП 250801001

Финансовое управление администрации Находкинского городского округа (МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №61» г. Находка

л/сч 20086874062)

р/сч 40701810505103000002

РКЦ Находка г.Находка

БИК 040510000

(банковские реквизиты)

Электронная почта: DCad_61@mail.ru

заведующий Н.Н. Степанова
МП (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (паспортные данные серия, № кем и когда выдан)

_____ (адрес места жительства)

тел: рабочий: _____, домашний: _____

сотовый: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ «Црр-д/с № 61»

Степановой Н. Н.

(Ф. И. О. заведующего)

от _____

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

Согласие

на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья
по адаптированной основной общеобразовательной программе

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Являющийся (-аяся) _____, ребенка _____
(матерью, отцом, законным представителем)

с ограниченными возможностями здоровья, руководствуясь частью 3 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании заключения

_____ (наименование психолого-медико-педагогической комиссии)
от « _____ » _____ 20 _____ г. № (при наличии)

заявляю о согласии на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе

Ф.И.О. (последнее — при наличии) ребёнка

Приложение:

1. Оригинал (копия) заключения психолого-медико-педагогической комиссии

« _____ » _____ 20 _____ / _____
(подпись) (инициалы и фамилия родителя)