


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2» г.Ивангорода

Утвержден
Приказом МБДОУ № 2 г.Ивангорода
от 24.02.2022 № 14/1
Заведующий:  Нариманидзе Т.А.



**Порядок
приёма, перевода, отчисления воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
"Детский сад № 2 " г. Ивангорода**

г. Ивангород

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок об организации приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ № 2г.Ивангорода (далее - ДОУ) (далее - Порядок) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников устанавливает и регулирует деятельность ДОУ по вопросам приема, перевода, отчисления, восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ № 2г.Ивангорода (далее - ДОУ) и родителями (законными представителями).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 с изменениями от 08.09.2020 № 471, от 04.11.2021 № 686, 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 № 1527с изменениями от 25.06.2020 № 320 и Уставом ДОУ.

2. Порядок приема на обучение воспитанников

2.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

2.2. Порядок приема в ДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

2.3. Порядок обеспечивает прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4. Порядок приема в ДОУ на обучение обеспечивает также прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.5. Ребенок имеет право преимущественного приема в ДОУ, где обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.6. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

2.7. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" лицом, ответственным за приём документов.

2.8. ДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.11. Прием в ДОУ осуществляется по направлению Комитета по образованию администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.12. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги.

2.13. Направление и прием в ДООУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

• **Заявление для направления в ДООУ представляется:**

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ ЛО.

Заявление для внесения изменений в ранее поданное заявление принимаются:

1) при личной явке:

в комитете по образованию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ ЛО.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления для направления в ДООУ следующими способами:

1) по телефону – в комитет по образованию, в МФЦ;

2) посредством сайта комитета по образованию – в комитет по образованию;

3) посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО – в комитет по образованию, в МФЦ.

4) посредством сайта МФЦ – в МФЦ.

Дата желаемого зачисления в ДООУ определяется заявителем при подаче заявления.

Плановое комплектование образовательных организаций (направление детей в образовательные организации для зачисления с 1 сентября текущего года) на следующий учебный год начинается 15 апреля текущего календарного года и заканчивается 31 июля текущего календарного года.

В период планового комплектования комитет по образованию выдает направление в срок не позднее завершения периода планового комплектования на следующий учебный год.

Доукомплектование образовательных организаций осуществляется в течение всего календарного года.

Доукомплектование осуществляется не реже 1 раза в неделю. При доукомплектовании комитет по образованию выдает направления на вакантные места в образовательных организациях.

Направление действительно в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования комитетом по образованию в ведомственной АИС электронного направления.

- **Заявление о приеме представляется в ДООУ** на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (*Приложение № 1*).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности 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 наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.14. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10

Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- родители (законные представители) ребенка, 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.15. Требование представления иных документов для приема детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.16. Заявление о приеме в ДОО и копии документов регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО (*Приложение № 2*). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов – расписка в получении документов представленных при зачислении ребенка в МБДОУ № 2 г.Ивангорода (*Приложение № 3*).

Сведения о детях и родителях регистрируются в «Книге учета движения воспитанников в учреждении» (*Приложение № 4*).

2.17. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.13, 2.14. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в ДООУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.13, 2.14. настоящего Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение № 5*).

2.19. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.21. Для проведения в ДООУ медицинского обслуживания ребенка родители (законные представители) предоставляют в медицинский кабинет согласие родителей (законных представителей) на проведение с ребенком закаливающих процедур (*Приложение № 6*).

2.22. Ежегодно на 1 сентября заведующий (ответственное лицо) ДООУ подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

2.23. По состоянию на 1 сентября учебного года заведующий издает приказ ДООУ о списочном составе всех возрастных групп.

3. Для выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы.

Родители (законные представители) предоставляют в ДООУ для передачи в МКУ «Кингисеппский межведомственный центр учёта», следующие документы:

- заявления о предоставлении компенсации (далее - заявление) (*Приложение № 7*) с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации или иного

документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- копии: свидетельство о рождении ребенка (для родителя (законного представителя), имеющего двух и более детей, - свидетельства о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи), иных документов, подтверждающих родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление, и его ребенком;
- копии: страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и СНИЛС родителя (законного представителя);
- копия образовательного договора, заключенный между ДООУ и родителем (законным представителем) ребенка;
- копия документа, подтверждающего проживание родителя (законного представителя) на территории Ленинградской области (копия страницы паспорта с пропиской, форма № 9, форма № 3);
- документ, подтверждающий состав семьи (форма № 9)
- справка о доходах (заработная плата, стипендия, алименты, детские пособия, пособия по безработице и иное) за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления, каждого члена семьи, получающего доход (в случае отсутствия справок о доходах члена семьи прилагается копия трудовой книжки с последним местом работы члена семьи и заявление об отсутствии доходов);

Документы, приложенные к заявлению, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов. Оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю) либо их уполномоченному представителю.

Родители (законные представители) детей, внесшие родительскую плату за присмотр и уход за детьми в иные образовательные организации Ленинградской области, дополнительно представляют документ, содержащий реквизиты банковского счета, открытого в кредитной организации на имя родителя (законного представителя), на который перечисляется сумма компенсации.

4. 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 (далее - Порядок перевода).

4.1. Порядок перевода обучающихся осуществляется в следующих случаях:

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

4.2. Учредитель ДООУ обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом (*Приложение № 8*) в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок

издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом неисходной организации не допускается.

4.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (*Приложение № 9*).

4.9.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4.9.2. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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

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

5. Порядок отчисления обучающихся

5.1. Отчисление воспитанника может производиться в следующих случаях:

5.1.1. в связи с получением образования (завершения обучения) и достижением воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации

5.1.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения,

осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.2. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются руководителем образовательного Учреждения не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

5.3. Отчисление воспитанника оформляется распорядительным Приказом ДООУ.

5.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.5. Номер и дата Приказа ДООУ об отчислении заносятся в Книгу учета движения детей.

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ № 2 г.Ивангорода
Нариманидзе Татьяне Александровне
от

Регистрационный № _____
от _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____

Выдан _____

(кем, когда)
Номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(Ф.И.О.)

(дата рождения, место рождения)
с «__» _____ 20__ г. в группу раннего возраста/ дошкольную группу (нужное подчеркнуть) детского сада общеразвивающей направленности с режимом работы с 07 ч 30мин до 18ч 00 мин

Свидетельство о рождении серия _____ № _____ дата выдачи _____

Проживающего по адресу: _____
Зарегистрированного по адресу: _____

который является _____ ребенком в семье
(единственным первым, вторым, третьим и последующим)

Данные о родителях (законных представителях):

Мать: _____
(фамилии, имя, отчество)

(домашний адрес)

(телефон; адрес электронной почты)

Данные паспорта серия _____ № _____ дата выдачи _____
Кем выдан: _____

код подразделения _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Отец: _____
(фамилии, имя, отчество)

(домашний адрес)

(телефон; адрес электронной почты)

Данные паспорта серия _____ № _____ дата выдачи _____

Кем выдан:

_____ код подразделения _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с Правилами внутреннего распорядка воспитанников в МБДОУ № 2 г.Ивангорода ознакомлен _____ / _____

(подпись)

расшифровка подписи

На основании Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я выбираю язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ (да/ нет)

При наличии у ребёнка братьев и (или) сестёр, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестёр:

_____ дата

_____ / _____ / _____
подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2

Журнал приёма заявлений о приеме ребенка в Учреждение

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Направление	Мед. карта	Заявление	Копия св-ва о рожден.	Справка о регистр. Ф-9	Ф.И.О. заявителя	Подпись расшифровка
-------	-----------------------	----------------	-------------	------------	-----------	-----------------------	------------------------	------------------	---------------------

Приложение № 3

РАСПИСКА в получении документов представленных при зачислении ребенка в МБДОУ № 2 г.Ивангорода

От гражданина (ки) _____
(Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Кол-во	Оригинал / копия
1.	Направление в Учреждение		
2.	Медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка		
3.	Заявление родителей (законных представителей)		
4.	Свидетельство о рождении ребенка		
5.	Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории		
6.			
7.			

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 201__ г

Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 201__ г.

Приложение № 4

Книга учёта движения воспитанников в Учреждении

№ п/п	Ф.И.О ребенка	Дата рождения	Дом. адрес, телефон	Сведения о родителях (законных предст.)	Регистрационный номер направления	Дата и № приказа о зачисл.	Дата и № приказа об отчислении	Название группы

Приложение № 5

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Ивангород

"__" _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» г.Ивангорода (далее ДООУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии от 09.12.2016 года № 659-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Нариманидзе Татьяны Александровны, действующего на основании Устава дошкольного учреждения и

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

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

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 дошкольным образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в ДООУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная; язык обучения – русский.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДООУ: полного дня - 10,5 часов с 7.30 до 18.00 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.3. Не принимать Воспитанника в группу:

- с признаками катаральных явлений (острая стадия ринита, температура тела выше 37 градусов и др.), при наличии жидкого стула, сыпи на кожных покровах.

- здорового ребенка в группу, находящуюся на карантине.

2.1.4. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход за Воспитанником в ДООУ по его ходатайству.

2.1.5. Отчислять Воспитанника из дошкольного учреждения: по заявлению родителей (законных представителей); при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ.

2.1.6. В случае, если родители не забрали ребёнка в установленное договором время, данное обстоятельство расценивать как форс-мажорное. При возникновении форс-мажорных обстоятельств – воспитатель имеет право передать ребёнка:

- в учреждения здравоохранения, обеспечивающих круглосуточный прием и содержание детей в возрасте до 4-х лет (ФЗ от 24.06.1999г. №120 « Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» подпункт 3 пункта 1 статьи 18) по адресу: г.Кингисепп, ул.Воровского 20, тел. 2-22-60.

- в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) обязанностей по воспитанию и содержанию несовершеннолетних (ФЗ от 24.06.1999г. №120 подпункт 4 пункта 1 статьи 21) по адресу: г. Кингисепп, пр.Аптекарский д.3 тел. 2-94-22.

2.1.7. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, болезни родителя (законного представителя), если ребенок воспитывается в неполной семье, отпуска родителей (законных представителей), приостановки работы ДООУ в связи с ремонтными или аварийными работами.

2.1.8. Перевести ребенка в другую группу при особых обстоятельствах: ремонтные работы, отсутствие педагогов, помощников воспитателей, летний период, закрытие группы при малом количестве детей (невыполнение расчетной наполняемости группы) и т.д.

2.1.9. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с воспитанника со стороны Родителей.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДООУ.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в ДООУ в период его адаптации в течение 3 дней.

2.3. Исполнитель обязан:

Зачислить Воспитанника в группу

на основании следующих документов: направления в ДООУ; медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника; заявления родителей (законных представителей), документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка (оригинал и копия); документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства.

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

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

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие

особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации при наличии соответствующих условий.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

- 2.3.7. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в ДООУ.
- 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. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с возрастом и временем пребывания в ДООУ.
- 2.3.11. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. 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.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение законодательства при получении первичной медико-санитарной помощи Воспитанником ДООУ (информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, включенные в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, приказ Минздравсоцразвития от 23.04.2012г. №390-н).

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. Вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником до 15 числа текущего месяца (п.п.2.2., 2.4. Постановления администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 02.12.2014 года № 3240).
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДООУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ДООУ.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства и иных существенных изменениях.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДООУ, согласно правил внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Приводить Воспитанника в ДООУ без признаков болезни и недомогания для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.
- 2.4.7. Известить Исполнителя о непосещении Воспитанником учреждения (лично, по мобильному телефону воспитателя, по телефону 51566/ 51270, письменно) не позднее, чем накануне дня непосещения, а также о начале посещения (после отсутствия), не позднее, чем накануне дня посещения до 10.00 часов.
- В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДООУ Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.8. 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.
- 2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передавая лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", главой 12 Семейного Кодекса РФ "Права и обязанности родителей", Уставом МБДОУ № 2 г.Ивангорода, право забирать ребёнка из детского сада имеет родитель (законный представитель) или

доверенное лицо, действующее на основании заявления от родителей (законных представителей) согласно Приложения № 1.

МБДОУ не несёт ответственности за Воспитанника, если Воспитанник не передан лично воспитателю.

Не приходите в ДОУ в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.4.10. Приводить Воспитанника в ДОУ в опрятном виде. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в ДОУ в течение дня: расческу, носовые платки; сменную одежду для прогулки (брюки (комбинезон), варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майку), пижаму — в холодный период; для физкультурных занятий — спортивную форму, для музыкальных занятий – чешки.

2.4.11. Не допускать наличия у Воспитанника опасных для здоровья игрушек и предметов.

3. Порядок расчета и взимания родительской платы

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении устанавливается учредителем Учреждения – администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район» в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, статьёй 781 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

3.2. Заказчик вносит предоплату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 15 числа текущего месяца, за который вносится плата в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции об оплате. Перерасчет размера родительской платы производится в следующем месяце согласно табелю посещаемости.

3.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, опекаемых детей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в учреждении, родительская плата не взимается.

3.4. Родительская плата начисляется в полном размере во всех случаях, за исключением следующих случаев отсутствия Воспитанника в ДОУ: болезни, санаторно-курортного лечения, карантин, болезни родителя (законного представителя), если ребенок воспитывается в неполной семье; отпуска родителей (законных представителей), приостановки ДОУ в связи с ремонтными или аварийными работами, отсутствие водо-, тепло-, энергоснабжения в ДОУ.

3.5. Исполнитель выплачивает компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Исполнитель информирует Заказчика об изменении размера родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником.

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

4. Ответственность за неисполнение или не надлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. 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.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня поступления Воспитанника в МБДОУ № 2 г.Ивангорода.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для Заказчика и Исполнителя и один экземпляр Учредителю МБДОУ.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» г.Ивангорода
 188491 РФ, Ленинградская обл.
 г.Ивангород, ул. Льнопрядильная д. 11
 Тел.: (81375)51566, (81375)51270;
 e-mail: mdou2_iv@kng.lokos.net
 адрес сайта: <http://mdou2-iv.kngcit.ru>
 ОГРН 1024701428289
 ИНН/КПП 4721004827/ 470701001
 Расчетный счет 40701810300001002106
 в отделении Ленинградское г.С-Пб
 БИК 044106001 ОКТМО 41621102
 получатель УФК по Лен.обл. (УФК 07, Комитет финансов адм. «Кинг.мун.район») (МБДОУ № 2 г.Ивангорода, л/с 05915008820)

ЗАКАЗЧИК:

_____ (Ф.И.О. (при наличии))

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес места жительства)

_____ (контактный телефон)

Второй экземпляр договора на руки получен

Подписи сторон

Исполнитель:

Заведующий:
 Татьяна Александровна Нариманидзе

Заказчик: _____
 подпись расшифровка

« ____ » _____ 20 г.

дата

Приложение № 1
к Договору об образовании по образовательным программам
дошкольного образования № от «__» _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ № 2 г.Ивангорода
Нариманидзе Т.А.

от _____

Ф.И.О. родителя

домашний адрес, телефон

Паспортные данные

Заявление

Родители (законные представители):

1.Мать

Ф.И.О.

2.Отец

Доверяю

своего

ребёнка

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

забирать из МБДОУ № 2 г. Ивангорода в том случае, когда нет возможности забрать самим,
родственникам:

Ф.И.О. , степень родства, паспортные данные

«__» _____ 20__ г.

Мать: _____ (роспись, расшифровка)

Отец: _____ (роспись, расшифровка)

Приложение № 6

Заявление-согласие субъекта на проведение процедуры закаливания моего ребенка

Заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» г.Ивангорода Нариманидзе Татьяне Александровне

от _____
Фамилия И.О. отчество заявителя

Я,

Фамилия, имя, отчество заявителя

даю согласие МБДОУ № 2 г.Ивангорода, расположенному по адресу 188491, Ленинградская область, г. Ивангород, ул. Льнопрядильная д. 11, на проведение процедуры закаливания во время режимных моментов, осуществляемых воспитателями группы моим (-ей) сыном (дочерью, подопечного)

Фамилия имя отчество сына (дочери, подопечного)

« _____ » _____ 20 __ г
дата

подпись заявителя

расшифровка подписи

Приложение 7

В Комитет по образованию администрации МО
«Кингисеппский муниципальный район»

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

паспорт _____ № _____

(когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) _____, посещающим Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» г.Ивангорода

путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____ %:

1.Копия свидетельства о рождении _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; серия , номер свидетельства о рождении, дата выдачи)

свидетельства о рождении _____

Заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» г.Ивангорода Нариманидзе Татьяне Александровне

от _____

Фамилия И.О. отчество заявителя

(Фамилия, имя, отчество ребенка;; дата рождения; серия , номер свидетельства о рождении, дата выдачи)

3. Копия свидетельства о рождении _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; серия , номер свидетельства о рождении, дата выдачи)

4. Копия свидетельства о рождении _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; серия , номер свидетельства о рождении, дата выдачи)

5. Копия свидетельства о рождении _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; серия , номер свидетельства о рождении, дата выдачи)

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений при изменении основания для предоставления компенсации.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 8

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

Прошу отчислить моего ребенка

_____ года рождения
из списков воспитанников детского сада в связи с переводом (переездом) в

с « _____ » _____ 20 ____ г

(дата)

« _____ » _____ 20 ____ г

дата

подпись заявителя
подписи

расшифровка

Приложение № 9

Заведующему МБДОУ № 2 г.Ивангорода
Нариманидзе Татьяне Александровне
от

Регистрационный № _____
от _____ 20 г.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____
Выдан _____

(кем, _____ когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О.)

_____ (дата рождения, место рождения)
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»
г.Ивангорода
с « _____ » _____ 20 г. в связи с переводом из

Свидетельство о рождении серия _____ № _____ дата выдачи _____

Проживающего по адресу: _____
Зарегистрированного по адресу: _____

который является _____ ребенком в семье
(единственным первым, вторым, третьим и последующим)

Данные о родителях:

Мать: _____
(фамилии, имя, отчество)

_____ (домашний адрес)

_____ (телефон)

Отец: _____
(фамилии, имя, отчество)

_____ (домашний адрес)

(телефон)

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с Правилами внутреннего распорядка воспитанников в МБДОУ № 2 г.Ивангорода ознакомлен _____ / _____

(подпись)

расшифровка подписи

На основании Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном _____ законодательством _____ Российской Федерации. _____

(подпись)

(расшифровка

подписи)

Я выбираю язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ дата

_____ / _____ /
(подпись)

(расшифровка подписи)

В настоящем документе
пронумеровано, прошито и
скреплено печать 25 листов
Заведующий МЕДОУ № 2
г. Ивангорода
Нариманидзе Т.А.

