

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 20» г. Находка

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 20» г. Находка  
\_\_\_\_\_/Л.И.Струк  
«28»\_декабря\_2020г.

**Правила приема на обучение, перевода и отчисления воспитанников**

**МБДОУ «Детский сад № 20» 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 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20» 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 получении 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 лет<sup>1</sup>. 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.

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.

---

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

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 «Детский сад № 20»  
Струк Л.И.  
От

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу:

Тел.: \_\_\_\_\_

Данные отца:

ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( телефон)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ 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 «Детский сад № 20» 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. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

**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 «Центр развития ребенка – детский сад № 5» г. Находка 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 «Детский сад № 20» 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 «Детский сад № 20» г. Находка,  
(полное наименование образовательной организации)

осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «24» ноября 2015 г. № 287, выданной департаментом образования и науки Приморского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Струк Любовь Ивановны,  
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава и распоряжения администрации Находкинского городского округа от 08.07.2019г № 307-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 \_\_\_\_\_ 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, летний период и т.д.) производить соединение групп на неопределённые сроки.

2.1.4. Отчислить ребенка из образовательной организации, расторгнув настоящий договор, в следующих случаях:

по соглашению сторон;

по заявлению родителя ребенка.

2.1.5. отчислить ребенка из образовательной организации, расторгнув настоящий договор, предварительно (за 10 дней) уведомив об этом Заказчика, в следующих случаях:

При возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в образовательной организации;

2.1.6. Приостанавливать деятельность ДОУ на ремонтные работы, либо с карантинными мероприятиями.

2.1.7. Вывести ребенка из коллектива при проведении профилактической иммунизации оральной полиомиелитной вакциной, если родитель против профилактической иммунизации полиомиелита детей.

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.

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 компенсацию 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.

(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, закреплённому 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, определёнными 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.

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 «Детский сад №20» 692906, Приморский край, г. Находка, ул. Фрунзе, 18а тел.74-91-76	_____
(адрес местонахождения)	(фамилия, имя, отчество)
ИНН 2508017939\ КПП 250801001, Финансовое управление администрации НГО (МБДОУ №20,) л/с 20086874038, р/с 40701810205103000002, РКЦ Находка, г. Находка, БИК 040510000 (банковские реквизиты)	_____
	(паспортные данные серия, № кем и когда выдан)
	_____
	(адрес места жительства)
	тел: рабочий: _____, домашний: _____
	сотовый: _____
	_____
	_____
Заведующий _____ Л.И.Струк МП (подпись) (расшифровка подписи)	

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение №3

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 20»

Л.И.Струк

(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)