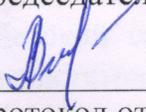


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11г. Калининска Саратовской области»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома


Л.А. Зибарева
Протокол от 15.01.2021г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №11
г.Калининска Саратовской области»


Е.Н. Большухина
Приказ от 15.01.2021 г. № 05- ос



**Правила приёма
на обучение по образовательным программам дошкольного образования и
порядок перевода и отчисления воспитанников Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 г.
Калининска Саратовской области»**

Рассмотрено и принято
общим родительским собранием
Протокол от 14.01.2021 г. № 1

Рассмотрено и принято
педагогическим советом
Протокол от 14.01.2021 г. № 3

г. Калининск 2021г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и порядок отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 г.Калининска Саратовской области» (далее — Правила) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 г.Калининска Саратовской области» (далее - Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- постановлением администрации Калининского муниципального района Саратовской области от 17 октября 2017 года № 1222 .«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
- постановлением администрации Калининского муниципального района Саратовской области «О закреплении за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями территорий Калининского муниципального района Саратовской области»;
- Уставом Учреждения.

1.2. Правила определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

1.5. Внеочередное право предоставления места в Учреждение установлено для детей прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, граждан, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации».

1.6. Первоочередное право предоставления места в Учреждение установлено для детей из многодетных семей, детей - инвалидов, а так же детей, один из родителей

которого является инвалидом, детей граждан, указанных в:

- Законе Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Законе Российской Федерации от 22 января 1993 года № 4338-1 «О статусе военнослужащих»;
- Федеральном законе от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральном законе от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральном законе от 2 апреля 2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка, согласно приложению.

1.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

1.8. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Калининского муниципального района Саратовской области.

1.9. Учреждение 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.

1.10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пунктах 2.4,-2.6. настоящих Правил, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.11. Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

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

1.13. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.14. Прием в Учреждение осуществляется по направлению, полученному в управлении образования администрации Калининского муниципального района Саратовской области (далее - управление образования).

Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) после получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение в рамках предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих

обучению по образовательным программам дошкольного образования» в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, предоставляемой управлением образования.

1.15. Плановый прием впервые поступающих воспитанников в комплектуемые группы производится ежегодно, в период с 15 августа по 31 августа.

II. Организация приема в Учреждение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.2. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.3. В заявлении для 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 ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка; и) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 1).

2.4. Для приема в Учреждение 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. № И5-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого – медико - педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, родителями (законными представителями) осуществляется свободный выбор языка образования (приложение № 2)

2.6. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.8. 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 психолога – медико - педагогической комиссии (приложение № 3).

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

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем (заведующим) Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 4).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 5).

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4.-2.6 настоящих Правил, остается на учете.

2.12. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 6).

Договор регистрируется в Журнале регистраций договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 7).

2.13. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей,

зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.15. Учреждение обрабатывает персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Родители (законные представители) дают согласие в письменном виде на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных, они предоставляют Учреждению письменный отказ предоставления персональных данных.

Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные и продолжает работать с ними.

2.16. Заявление о приеме и соответствующий пакет документов родители (законные представители) могут подать в Учреждение:

- в период планового приема впервые поступающих воспитанников в комплектуемые группы ежегодно с 15 августа по 31 августа в рабочие дни Учреждения с 9.00 до 15.00;

- в течение календарного года при наличии свободных мест в рабочие дни Учреждения с 9.00 до 15.00.

2.17. Ответственное должностное лицо при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность родителя (законного представителя) (заявителя), для установления факта родственных отношений и полномочий.

2.18. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное совершать такие действия;

- текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично);

- в заявлении не указана информация, обязательная для заполнения;

- заявителем не предоставлены обязательные к предъявлению документы;

- данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам;

- содержание и форма документов, предоставленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

- В случае получения мотивированного отказа в приеме документов родители (законные представители) устраняют ошибки и повторно подают заявление. При поступлении повторного заявления регистрация производится на общих основаниях по времени и дате подачи последнего заявления.

- Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, приему в Учреждение не подлежат.

Повторный прием документов для приема ребенка в Учреждение осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством*.

* П. 13 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

III. Основания возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений

3.1. Возникновение образовательных отношений

3.1.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка является распорядительный акт Учреждения о приеме лица на обучение (далее - приказ о зачислении воспитанника).

3.1.2. Изданию приказа о зачислении воспитанника в Учреждение предшествует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Заключение договора об образовании и издание приказа о зачислении осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.12, 2.13. настоящих Правил.

3.1.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о зачислении в Учреждение.

3.2. Изменение образовательных отношений

3.2.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, его родителей (законных представителей) и Учреждения.

3.2.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе Учреждения.

3.2.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, изданный заведующим или уполномоченным им лицом. Распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.2.4. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

3.3. Приостановление образовательных отношений

3.3.1. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) могут быть приостановлены по следующим причинам:

- длительная болезнь воспитанника;
- прохождение воспитанником санаторно-курортного лечения;
- по инициативе Учреждения (карантин);
- в иных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) и администрацией Учреждения.

3.3.2. Приостановление образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникают на основании их личного заявления (приложение № 8).

3.3.3. Родители (законные представители) для сохранения места в Учреждении должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие

воспитанника по уважительным причинам.

3.3.4. Основанием для приостановления образовательных отношений по инициативе Учреждения является распорядительный акт Учреждения.

3.4. Прекращение образовательных отношений

3.4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования соответствующего уровня (завершением обучения);

- досрочно по основаниям, установленным п. 3.4.1. настоящих Правил.

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

- по инициативе воспитанника или родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (приложение 9, 10);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

Перевод воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством*.

3.4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе воспитанника или родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника, его родителей (законных представителей) перед Учреждением, за исключением уплаты долга (при его наличии) по плате за присмотр и уход за воспитанником.

3.4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения (приказ об отчислении).

Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

3.5. Дети, отчисленные ранее из Учреждения, по инициативе воспитанника или родителей (законных представителей), не завершившие образование по образовательным программам дошкольного образования, имеют право на восстановление в число воспитанников Учреждения при наличии в нем свободных мест.

3.5.1. Восстановление воспитанника производится в том же порядке, что и прием в Учреждение в соответствии с настоящими Правилами, после обращения родителями (законными представителями) в управление образования администрации Калининского муниципального района Саратовской области.

* Приказ от 28 декабря 2015 года N 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода бучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

Приложение №1
к Правилам о приеме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
и порядке перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №11 г.Калининска
Саратовской области»

**Форма заявления родителей (законных представителей)
для приема в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующему МБДОУ «Детский сад №11
г.Калининска Саратовской области»
Большухиной Елене Николаевне

от _____

*ФИО (последнее - при наличии) родителей
(законных представителей) ребенка
проживающего по адресу:*

нас.пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ *фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка*

_____ года рождения, _____

_____ *(число, месяц, год рождения)*

_____ *(место рождения)*

в _____ группу для получения дошкольного образования.

О принятом решении прошу информировать меня:

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания _____

_____ *(дата)*

_____/_____/_____
(личная подпись заявителя)

С уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, размещенными на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет ознакомлен(а),

_____ *(дата)*

_____/_____/_____
(личная подпись заявителя)

Приложение № 2
к Правилам о приеме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
и порядке перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №11 г.Калининска
Саратовской области»

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 11
г. Калининска Саратовской области»
Большухиной Елене Николаевне

от _____

*ФИО (последнее - при наличии) родителей
(законных представителей) ребенка
проживающего по адресу:*

нас. пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление на выбор языка образования

Я, _____

(ФИО (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

для своего ребенка (сына, дочь) _____

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

осуществляю выбор языка образования _____

Изучаемый родной язык _____

(дата)

/ _____ / _____
(личная подпись заявителя)

Приложение № 3
к Правилам о приеме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
и порядке перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №11 г.Калининска
Саратовской области»

Заведующему МБДОУ «Детский сад №11
г.Калининска Саратовской области»
Большухиной Елене Николаевне

от _____

*ФИО (последнее - при наличии) родителей
(законных представителей) ребенка
проживающего по адресу:*

нас.пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

**Согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка с
ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной
программе**

(ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

Я, _____

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

даю согласие на обучение _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Приложение: рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

(дата)

/ _____ / _____

(личная подпись заявителя)

Приложение № 4
к Правилам о приеме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
и порядке перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №11 г.Калининска
Саратовской области»

Журнал приема заявлений о приеме в Учреждение

№	ФИО воспитанника	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей)	Представленные документы	Дата регистрации	Подпись родителей (законных представителей)

Приложение № 5
к Правилам о приеме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
и порядке перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №11 г.Калининска
Саратовской области»

Расписка
в получении документов для приема в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11 г.Калининска Саратовской области»

Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №11 г.Калининска Саратовской области» Большухина Елена Николаевна
приняла документы для приема _____

(Ф.И.О. ребенка)

в дошкольное образовательное учреждение от _____

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

проживающего по адресу _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Уведомление №	оригинал	
2.	Заявление о приеме	оригинал	
3.	Свидетельство о рождении воспитанника	копия	
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства	копия	
5.	Согласие родителей (законных представителей), рекомендации ПМПк на обучение по адаптированной образовательной программе	оригинал / копия	
6.	Медицинское заключение о состоянии здоровья	оригинал	
7.	Заявление о согласии на обработку персональных данных	оригинал	
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
	Итого документов:		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал: _____
_____ / _____

Документы принял: _____
_____/Е.Н. Большухина/

Приложение № 6
к Правилам о приеме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
и порядке перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №11 г.Калининска
Саратовской области»

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Калининск « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 г.Калининска Саратовской области» (далее – МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «22» марта 2013 г. № 848, выданной министерством образования Саратовской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Большухиной Елены Николаевны, действующего на основании Устава, утвержденного к постановлению администрации Калининского муниципального района Саратовской области от 13.08.2015 года №1120,

и _____

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

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 МБДОУ 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 ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная

1.3. Наименование образовательной программы:

Основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 г.Калининска Саратовской области»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ – 10,5 часов. Режим работы МБДОУ с 07.30 до 18.00 при пятидневной рабочей неделе. В предпраздничные дни с 07.30 до 17.00. Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, размещенными на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет www.mbdou1ka.ucoz.ru

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течение пяти дней.

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

2.2.7. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических), давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.8. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.2.9. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным

образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, согласно режиму дня, утверждаемого на начало учебного года.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в конце учебного года.

2.3.11. Уведомить Заказчика в двухнедельный срок с момента обнаружения отклонений в поведении и развитии ребенка о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г.

№ 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка МБДОУ, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий, порядок регламентации образовательных отношений между МБДОУ и Воспитанниками их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

2.4.2. Уважать честь и достоинство Воспитанников и работников МБДОУ, осуществляющих образовательную деятельность.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.4. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ 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 МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.5. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более пяти календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг за присмотр и уход за Воспитанником в МБДОУ, взимаемая с Заказчика (далее - родительская плата), устанавливается в размере, установленном Учредителем (постановление администрации Калининского муниципального района Саратовской области от 01 августа 2018 года № 782 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательных учреждениях и в дошкольных структурных подразделениях Калининского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»).

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, в сумме 1500 (одна тысяча четыреста) рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10-го числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. Освобождаются на 100% от родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ следующие категории детей:

- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети с туберкулезной интоксикацией;
- дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети, чьи оба родителя являются инвалидами.

3.6. Уменьшается на 50 % размер родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ следующим категориям детей:

- дети из многодетных семей;
- дети из семей, находящихся в социально опасном положении, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Калининского МР Саратовской области.

3.7. Родителям (законным представителям) выплачивается денежная компенсация на первого ребенка в размере 20 % от размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка, на второго ребенка в размере 50 % от размера внесенной ими родительской платы, на третьего и последующих детей в размере 70 % от размера внесенной родительской платы.

3.8. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в МБДОУ.

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

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее 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.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника из МБДОУ в связи с получением образования (завершением обучения).

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

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения воспитанником дошкольного образования (завершения обучения)

« _____ » _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

<p>Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 г. Калининска Саратовской области» Адрес: 412484, Саратовская область, г. Калининск, ул. Советская, д. 46 ИНН6415004290 КПП641501001 ОГРН 1026400784277 р/с 40102810845370000052 Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Саратовской области г. Саратов Заведующий</p> <p style="text-align: right;">_____ Е.Н. Большухина</p> <p>М.П.</p>	<p>Заказчик: Ф.И.О. (полностью)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Паспорт серия _____ № _____</p> <p>Кем выдан и когда _____</p> <p>_____</p> <p>Адрес места жительства _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Подпись родителя (законного представителя)</p> <p>_____ / _____ /</p>
--	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 7
к Правилам о приеме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
и порядке перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №11 г.Калининска
Саратовской области»

**Журнал
регистраций договоров об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

Начат:

№	ФИО родителей (законных представителей)	Договор об образовании		ФИО воспитанника	Дата рождения	Подпись родителей (законных представителей)
		дата	№			

Приложение № 8
к Правилам о приеме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
и порядке перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №11 г.Калининска
Саратовской области»

**Форма заявления родителей (законных представителей)
об отчислении из дошкольного образовательного учреждения**

Заведующему МБДОУ «Детский сад №11
г.Калининска Саратовской области»
Большухиной Елене Николаевне

от _____

*фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя)
проживающего по адресу:*

нас.пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление

Прошу отчислить из МБДОУ «Детский сад №11 г.Калининска Саратовской области»
моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

посещающего _____ группу,

в связи с выбытием из детского сада по причине

(перемена места жительства, ухода в школу № и т. д.)

(дата)

/ _____ / _____
(личная подпись заявителя)

Приложение № 9
к Правилам о приеме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
и порядке перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №11 г.Калининска
Саратовской области»

**Форма заявления родителей (законных представителей)
об отчислении в порядке перевода**

Заведующему МБДОУ «Детский сад №11
г.Калининска Саратовской области»
Большухиной Елене Николаевне

от _____

*фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя)
проживающего по адресу:*

нас.пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения

(число, месяц, год рождения)

посещающего _____ группу,

_____ направленности

в порядке перевода в _____

(наименование принимающей организации)

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

(дата)

(подпись родителя (законного представителя))

Приложение № 10
к Правилам о приеме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
и порядке перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №11 г.Калининска
Саратовской области»

**Форма заявления родителей (законных представителей)
о зачислении в порядке перевода**

Заведующему МБДОУ «Детский сад №11
г.Калининска Саратовской области»
Большухиной Елене Николаевне
от _____

*ФИО (последнее - при наличии) родителей
(законных представителей) ребенка
проживающего по адресу:*

нас.пункт _____
улица _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ *фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка*
_____ года рождения, _____
(число, месяц, год рождения) (место рождения)
в _____ группу для получения дошкольного образования

в порядке перевода из _____
(наименование исходной организации)

О принятом решении прошу информировать меня:

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания _____

_____ / _____ / _____
(дата) (личная подпись заявителя)

С уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, размещенными на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет ознакомлен(а),

_____ / _____ / _____
(дата) (личная подпись заявителя)