

**СОГЛАСОВАНО:**

на Совете Учреждения

МБДОУ «Детский сад № 58»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

**УТВЕРЖДЕНО:**Заведующий Горбунова И.Б.МБДОУ «Детский сад № 58»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № \_\_1\_\_

от \_\_16.01.2023 г.

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

подпись

расшифровка подписи

Приказ № \_\_22/1 от \_\_30 \_\_. \_\_01 \_\_.2023 г.

**Положение****о порядке приёма на обучение (возникновение образовательных отношений), перевода (изменение образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад № 58», реализующий основную образовательную программу дошкольного образования****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 58» (далее ДОУ) в целях организации порядка приема, перевода и отчисления воспитанников в ДОУ имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закреплено ОО.

1.2. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15. 05. 2020г «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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»;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.4. Положение регулирует отношения по вопросам приема, перевода, отчисления воспитанников ДОУ, между родителями (законными представителями) воспитанников (далее – родители) и ДОУ.

**2. Порядок приема воспитанников (возникновение образовательных отношений)**

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим положением на основании выданного направления комиссией по комплектованию образовательных учреждений в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет (при наличии соответствующих условий) до 8 лет.

2.2. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года.

2.3. Дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестра, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.

2.4. Право на прием в ДОО предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

2.6. Заведующий ДОО или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет.

2.8. Для приема в ДОО 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 РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;

- 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).
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад).

2.9. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОО родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте

ДОУ в Сети Интернет. ( Приложение 1)

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.14. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют в ДОУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении на протяжении времени обучения ребенка.

2.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.16. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию».

2.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.19. После предоставления документов, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. ( Приложение 2)

2.20. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.21. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

направление;

заявление о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДООУ;

договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или место пребывания;

согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

документ, подтверждающий личность одного из родителей ребенка;

копия приказа о зачислении в ДООУ.

2.25. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ДООУ, родителям (законным представителям) представляется компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ДООУ (далее - компенсация).

2.26. Размер компенсации устанавливается законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации и не должен быть менее двадцати процентов, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов на второго ребенка, не менее семидесяти процентов на третьего и последующих детей.

2.27. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ДООУ, с учетом следующих критериев нуждаемости:

семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;

семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума,

установленного в Алтайском крае в соответствии с социально – демографическими группами населения.

Для предоставления компенсации достаточно одного из критериев нуждаемости.

2.28. Компенсация носит заявительный характер, предоставляется ежемесячно в безналичной или наличной форме по выбору родителей (законных представителей).

2.29. Для осуществления компенсационных выплат родители (законные представители), обратившиеся на получение компенсации, подают руководителю ДООУ письменное заявление с указанием формы предоставления компенсации. В случае безналичной формы предоставления компенсации в заявлении указывается номер счета в кредитной организации. Родители (законные представители), обратившиеся за компенсацией, представляют следующие документы:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

заявление;

копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей заявителя,

подтверждающие последовательность их рождения в семье.

2.30. Родители (законные представители), обратившиеся за компенсацией, вправе предоставить следующие документы:

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), в случае, если дети (один из детей) в семье находятся под опекой (попечительством);

- справку управления социальной защиты населения о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи и иных видов социальной поддержки.

2.31. По межведомственному запросу уполномоченный орган местного самоуправления (исходя из места подачи заявления о выплате компенсации и документов) получает сведения, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.25. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.26. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка)

заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.27. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.28. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

### **3. Сохранение места за воспитанником**

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 30 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

### **4. Порядок и основания для перевода воспитанника**

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

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

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

4.6. 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.

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. (*Приложение 3*)

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.12. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о зачислении в дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

4.14. Принимающее дошкольное образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее Учреждение.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления

в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.19 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.24. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.25. На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.27. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

## **5. Порядок отчисления воспитанников**

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

## **6. Порядок восстановления воспитанников**

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

## **7. Порядок регулирования спорных вопросов**

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Совете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Заведующему МБДОУ «Детский сад № 58»  
Горбуновой Ирине Борисовне  
родителя (законного  
представителя): \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество (полностью))

Адрес регистрации ребенка по месту жительства:

Адрес места фактического проживания  
(пребывания)  
ребенка: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, серия, номер)

дата выдачи: \_\_\_\_\_

Т. \_\_\_\_\_ ЭЛ. почта \_\_\_\_\_  
(дом, мобильный, рабочий)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последние при наличии) ребенка полностью)  
родившегося \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года рождения,  
реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_;  
адрес места фактического проживания (пребывания) ребенка:

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58  
(МБДОУ «Детский сад № 58) на обучение по \_\_\_\_\_ программе дошкольного  
образования

(о потребности обучения ребенка по образовательной / адаптированной образовательной программе дошкольного образования и  
воспитания и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с  
индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии))

в группу \_\_\_\_\_  
(группу общеразвивающей направленности/ группу компенсирующей направленности/ группе оздоровительной направленности/  
группе комбинированной направленности/семейной группе общеразвивающей направленности)

Режим пребывания \_\_\_\_\_  
(полный день 10,5-12 часов, кратковременного пребывания и т.д.)

Язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_

Желаемая дата поступления в ДОУ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Данные второго родителя (при наличии)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки(при наличии) \_\_\_\_\_;

С Уставом Учреждения, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-програмной документацией, локальными нормативными актами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями участников образовательного процесса, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Бийска, ознакомлен (на)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 58» и родителем (законным представителем) ребёнка**

г. Бийск  
(место заключения договора)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58», именуемое далее Учреждение, осуществляющие образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности № 318, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи «29» марта 2012 г., именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Горбуновой Ирины Борисовны**, действующего на основании Устава, (приказ от 01.10.2015 № 977, с одной стороны, и родителем (законным представителем) с другой стороны:

\_\_\_\_\_ именуемым в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах

\_\_\_\_\_ несовершеннолетнего ребенка :

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:

Именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **I. Предмет договора.**

1.1. Предметом договора являются оказание 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником (комплекс мер по организации питания и хозяйственно – бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения – очная язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 58»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 5- дневная рабочая неделя, полный день (10-ти часового пребывания: с 7.30 до 17.30; выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни).

Для социальной поддержки работающих родителей с целью предоставления услуги присмотра и ухода в утренние часы с 7.00. до 7.30, вечерние с 17.30 до 18.30., организована дежурная разновозрастная группа. Для зачисления воспитанника в соц. группу присмотра и ухода необходимо: написать заявление на имя заведующего и представить справки с места работы с указанием графика работы обоих родителей (законных представителей).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу: **общеразвивающей**, компенсирующей, комбинированной **направленности** (нужное подчеркнуть)

## **II. Взаимодействие сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.
- 2.1.3. Знакомиться с социокультурными потребностями семей воспитанников, изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.
- 2.1.4. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей в группе; на время карантина; в летний период; ремонтные работы.
- 2.1.5. Рекомендовать Родителю (законному представителю) посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля образовательного учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.
- 2.1.6. Взаимодействовать с Заказчиком для обеспечения полноценного развития Воспитанника.
- 2.1.7. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.
- 2.1.8. Обрабатывать с согласия Заказчика представленные персональные данные в соответствии с действующим законодательством.
- 2.1.9. Сохранять место за воспитанником:
  - на основании справки с медицинского учреждения в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
  - на основании письменного заявления Заказчика на период ежегодного отпуска, (до 30 календарных дней).
- 2.1.10. Предоставлять Заказчику, отсрочку родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником на срок до 10 дней по письменному заявлению.
- 2.1.11. Отчислить воспитанника из Учреждения в следующих случаях: в связи с получением образования (завершение обучения); по заявлению Родителя (законного представителя); по соглашению сторон

### **2.2. Заказчик вправе:**

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в разработке 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации по согласованию с Администрацией Учреждения, при наличии у Заказчика справки о состоянии здоровья, позволяющей находиться среди Воспитанников данной группы.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.7. Оказывать Исполнителю добровольные пожертвования и целевые взносы, материальную помощь, как единовременную, так и периодическую для реализации уставных задач в установленном законом порядке, а также посильную помощь в подготовке Учреждения к новому учебному году.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками:

- семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;

- семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения.

в размере, предусмотренном Законодательством Российской Федерации (20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего ребенка и последующих детей; форма выплаты компенсации – безналичный расчет).

2.2.9. Своевременно получать от Исполнителя перерасчет родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником.

2.2.10. Заслушивать отчеты Исполнителя и педагогов о работе Учреждения.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, 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 и условиями настоящего Договора.

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

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. 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.

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

2.3.7. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трех разовым питанием в соответствии с возрастными и физиологическими нормативами на основании примерного 10-дневного меню, утвержденного Исполнителем Учреждения.

2.3.8. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу на начало нового учебного года.

2.3.9. Уведомить Заказчика 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. Дальнейший вид и форма оказания образовательной услуги решаются по согласованию сторон.

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.11. Сохранять место за ребёнком:

- на основании справки в случае его болезни, карантина, путевки санаторно-курортного лечения;

- на основании заявления Родителя на период отпуска ( без оплаты до 30 дней в год)

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей и ОО.

2.3.12. Производить перерасчет оплаты за содержание Воспитанника в случае его отсутствия по уважительной причине: болезнь, с предоставлением медицинской справки; карантин; отпуск родителей (законных представителей) до 30 дней; ремонт Учреждения.

#### **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 педагогическому и административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения и Законодательством Российской Федерации.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников.

2.4.5. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае если Заказчик (законный представитель) доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, он обязан предоставить заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.6. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью.

2.4.7. Не давать Воспитаннику с собой в Учреждение ценные вещи, колющие, режущие, огнеопасные предметы и лекарственные препараты.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни лично или по телефону **324-610** до 8.00 текущего дня. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинского Учреждения либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. 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.

2.2.10. Информировать Учреждение за день о приходе Воспитанника после его отсутствия.

2.2.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам отпуска, командировки, в иных случаях по согласованию с администрацией.

2.2.12. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям развития, воспитания, обучения и коррекции ребенка.

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

### **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 2 700 (две тысячи) рублей.

Возможна досрочная оплата за счет средств материнского (семейного) капитала путем безналичного перечисления средств единым платежом за один квартал содержания ребенка в

Учреждении.

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.

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 2 700 (две тысячи семьсот) рублей. Оплата услуг подтверждается копией платежного документа.(основание: Постановление Администрации города Бийска № 2888 от 29.12.2022 г.)

На основании Приказа № 943 от 06.09.2019 года не взимать родительскую плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией.

На основании Постановления № 2222 от 18.10.2022 не взимать родительскую плату за присмотр и уход за детьми граждан, призванных на военную службу по мобилизации

3.5. Оплата производится в срок не позднее 10 (десятого) числа текущего месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

#### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Платные, дополнительные образовательные услуги Учреждением не оказываются.

#### **V. Ответственность за неисполнение и не надлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.**

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

5.2. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

#### **VI. Основания изменения и расторжения договора.**

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

6.3. 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.

#### **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по завершению обучения воспитанника **« 31 » мая 20      г.**

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.8. Оказание первичной, в том числе доврачебной медико-санитарной помощи Воспитаннику осуществляется КГБУЗ «Детская городская поликлиника № 2, г. Бийск»

**VIII. Реквизиты и подписи сторон:**

<b>Исполнитель</b> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58» Заведующий: Горбунова Ирина Борисовна 659305, РФ, Алтайский край, г. Бийск, ул. Героя Советского Союза Трофимова, 57. ИНН 2204006798 КПП 220401001 Счет банка: 03234643017050001700 Кор. счет: 40102810045370000009 Банк: Отделение Барнаул Банка России//УФК по Алтайскому краю г. Барнаул БИК ГОФ: 010173001 МКУ «Финансовое управление Администрации города Бийска» (МБДОУ «Детский сад № 58», л/с 21176Х10520) е – mail: <a href="mailto:detsad58zvezdochca@yandex.ru">detsad58zvezdochca@yandex.ru</a> ОКАТО: 01405000000 <b>Телефон: (3854) 324-610</b> <b>Сайт: <a href="http://ds58biy.edu22.info">http://ds58biy.edu22.info</a></b> Заведующий _____/И.Б.Горбунова/ дата _____г.	<b>Заказчик</b>  паспортные данные: _____ № _____  <b>Код подразделения:</b> <b>Выдан:</b> <b>Дата выдачи:</b> <b>Адрес места жительства :</b> <b>Телефон:</b>  Дата _____г. _____/_____
--	---

2-й экземпляр договора получен на руки  
(подпись, расшифровка)

Дата: \_\_\_\_\_

*Приложение 3*

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 58»  
Горбуновой Ирине Борисовне  
родителя (законного  
представителя): \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество (полностью))

проживающей (го) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

посещающего(ую) группу № \_\_\_\_\_

общеразвивающей направленности в связи с переводом (переездом) в

\_\_\_\_\_

(наименование принимающей организации, населенный пункт) с

\_\_\_\_\_ 00.00.0000г.

\_\_\_\_\_ -

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