

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАДОУ – детский сад № 151
Протокол № 3 от «14»
09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ – детский сад № 151
Н.В.Калинина
Приказ № 5-В от
«26» 06 2020 г.



**ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ - ДЕТСКИЙ САД № 151**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Порядок) определяет правила приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 151 (далее - МАДОУ).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".
- Приказом Министерства просвещения РФ от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки РФ 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».
- Приказом Министерства образования и науки РФ 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»
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807.
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 28.04.2020 № 804 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в 2 образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
- Распоряжением Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от 31.07.2019 № 1771/46/36 «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о

порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 г. № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 № 956/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации».

- Уставом МАДОУ - детский сад № 151.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях создания необходимых организационных условий, действий для участников образовательных отношений, возникающих при осуществлении приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МАДОУ, определении сроков и последовательности осуществления административных действий в МАДОУ.

1.4. Порядок принимается на Педагогическом Совете и утверждается приказом руководителя МАДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в МАДОУ

2.1. Прием на обучение в МАДОУ обеспечивает всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МАДОУ (далее - закрепленная территория).

2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МАДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников их родителей (законных представителей).

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психологомедико-педагогической комиссии.

2.5. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в МАДОУ, осуществляется на основании медицинской карты ребенка с заключением медицинской «ясельной» комиссии о возможности посещения МАДОУ.

2.7. Документы о приеме подаются в МАДОУ, в которое предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.8. Информация о количестве детей, обучающихся в образовательной организации, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказанию услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта МАДОУ, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения.

3. Порядок и сроки выполнения действий при приеме (зачислении) ребенка в МАДОУ

3.1. В МАДОУ принимаются дети, проживающие на территории, закрепленной за МАДОУ. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МАДОУ - детский сад № 151. Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга регистрируются в «Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга» (Приложение 1).

3.2. Утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ в срок до 25 мая текущего года.

3.3. До 30 июня текущего года руководитель МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей из поименных списков, утвержденных Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

3.4. В течение 5 дней с момента появления списков детей, получивших место в МАДОУ, руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- по телефону;

- заказным письмом по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении, с уведомлением о предоставлении места ребенку в МАДОУ и сроках предоставления документов для зачисления;

- направление письма на электронную почту, указанную заявителем в учетной карточке;
- непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МАДОУ.

Дата и способ обращения регистрируются «Журнал регистрации уведомлений для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список получения образования по программам дошкольного образования» (Приложение 2).

3.5. Прием в МАДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МАДОУ медицинское заключение (Пункт 11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564) с изменениями, внесенными

постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 августа 2015 г., регистрационный № 38312), от 27 августа 2015 г. № 41 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2015 г., регистрационный № 38824).

3.6. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в разделе «Прием в детский сад» в сети Интернет и в Приложении 3.

3.8. Заявление о приеме ребенка в МАДОУ и документы, представленные родителями регистрируются в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ – детский сад 151» (Приложение 4). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МАДОУ – детский сад № 151 фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также

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

3.9. Родителям (законным представителям) ребенка выдается Расписка в получении документов, расписка заверяется подписью руководителя МАДОУ и печатью.

3.10. В день приема документов, указанных в п.3.7. раздела 3 настоящих Правил между МАДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании в двух экземплярах (Приложение 5), после заключения договора руководитель МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка, о чем вносится запись в «Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ - детский сад № 151» и в «Книгу движения детей» (Приложение 6).

3.11. На каждого зачисленного воспитанника заводится личное дело, где хранятся заверенные руководителем МАДОУ копии документов.

3.12. После зачисления детей в МАДОУ на 1-е число следующего месяца создается реестр зачисления детей на текущий учебный год (количество зачисленных с нарастающим итогом) для размещения на сайте МАДОУ.

3.13. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МАДОУ. Ему необходимо обратиться к руководителю МАДОУ или в Управление образования Верх – Исетского района с заявлением в срок до 30 числа каждого месяца.

3.14. Доукомплектование МАДОУ в течение учебного года проводится в таком же порядке, как и основное комплектование.

4. Отказ в приеме (зачислении) ребенка в МАДОУ

4.1. Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в МАДОУ является представлением заявителем не всех документов необходимых для зачисления ребенка или выявления в документах, представленных родителем (законным представителем).

4.2. В случае неявки родителей (законных представителей) на зачисление в МАДОУ в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест, до момента обращения родителей (законных представителей) в Управление образования по месту жительства.

5. Сроки проведения зачисления в МАДОУ

5.1. Период комплектования МАДОУ на следующий учебный год с 1 апреля по 30 июня текущего года.

5.2. Период доукомплектования МАДОУ в течение учебного года - с 1 июля по 31 марта текущего учебного года.

5.3. Зачисление детей во вновь создаваемые группы и на свободные места проводится до даты указанной в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных

списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

5.4. В случае, если родители (законные представители) не явились в МАДОУ в установленные сроки с заявлением на зачисление и (или) не представили необходимый пакет документов место в МАДОУ считается свободным.

6. Основания перевода воспитанников

6.1. Перевод воспитанника из МАДОУ, в котором он обучается (далее – исходная организация) в другое ДОО, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее принимающая организация) в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществлении образовательной деятельности;
- в случае приостановлении действия лицензии;
- временно, в случае невозможности проведения исходной организацией образовательной деятельности: ремонт, аварийная ситуация, создающая угрозу жизни и здоровью воспитанников, иные причины.

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

6.3. По заявлению родителей (законных представителей) руководитель МАДОУ может перевести воспитанника в группу на год старше, при наличии свободных мест.

7. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей)

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

7.2. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

- обращаются в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681);

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

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

- осуществляют выбор частной образовательной организации;

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

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

7.4. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода указываются:

а) фамилия, имя, отчество воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование образовательной организации, куда переводится.

7.5. МАДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

7.6. При зачислении в МАДОУ в порядке перевода, родители (законные представители) ребенка предоставляют личное дело вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанное МАДОУ в порядке перевода из другого МДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

7.7. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом

Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), МАДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

7.8. МАДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из другого МДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания Приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходящую организацию о номере и дате Приказа о зачислении воспитанника.

8. Перевод воспитанника внутри МАДОУ

8.1. По заявлению родителей (законных представителей) руководитель МАДОУ может перевести воспитанника в другую группу при наличии свободных мест.

8.2. Заявление родителей (законных представителей) пишется в произвольной форме на имя руководителя и хранится в личном деле воспитанника.

8.3. На основании заявления родителей (законных представителей) руководитель МАДОУ издает приказ о переводе воспитанника в другую группу.

8.4. По инициативе МАДОУ в случае: - карантина в группе; - закрытия группы в связи с аварийной ситуацией. Основанием перевода является приказ руководителя МАДОУ.

9. Порядок и основание отчисления воспитанников из контингента МАДОУ

9.1. Отчисление воспитанника из контингента МАДОУ может производиться в следующих случаях:

- связи с получением дошкольного образования (завершением обучения) и достижением возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по заявлению родителей в связи с переездом в другой город, район;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

9.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) МАДОУ об отчислении.

9.3. Руководитель МАДОУ делает отметку о выбытии воспитанника в «Журнале движения детей».

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

10. Порядок и основания для восстановления воспитанника

10.1 Восстановление отчисленного воспитанника не осуществляется.

10.2 Воспитанник отчисленный из МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования имеет право для продолжения образования в других дошкольных образовательных учреждениях муниципального округа.

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации
города Екатеринбурга в МАДОУ – детский сад № 151**

№ п/п	Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	Последний срок зачисления в МДОО	ФИО получившего Распоряжение
1	3	4	5

Заведующему МАДОУ детского сада № 151
Калининой Н.В.

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

(область, индекс, город, улица, дом, квартира)

заявление.

Я, _____ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)) прошу

зачислить моего сына (дочь) _____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

дата рождения ребенка _____, место рождения _____

адрес места жительства: _____ (индекс, город, улица, дом, корпус (при наличии), квартира)

в группу для детей в возрасте от _____ до _____ лет с « _____ » _____ 20 _____ года (число и месяц)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О., статус _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____ E-mail: _____

Ф.И.О., статус _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____ E-mail: _____

Ознакомлен(а) со следующими документами:

Уставом МАДОУ. Лицензией на осуществление образовательной деятельности. Образовательной программой дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 151, разработанной с учетом Примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования, с распорядительным актом о закрепленной за МАДОУ территории. Локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе размещенными на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» ознакомлен(а)

дата _____ / _____ / _____
подпись _____ / _____ / _____
расшифровка подписи _____

Руководствуясь статьёй 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 11. Приказа Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 г. № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014», а именно: «В образовательных организациях образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей)». Даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.

дата _____ / _____ / _____
подпись _____ / _____ / _____
расшифровка подписи _____

«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ детский сад № 151, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

дата _____ / _____ / _____
подпись _____ / _____ / _____
расшифровка подписи _____

Заявление зарегистрировано в Книге (журнале) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ детский сад № 151

Вх. № _____ от _____ 20 _____ г.

ДОГОВОР № _____
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 151

г. Екатеринбург

« ____ » _____ 2020 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 151 Верх – Исетского района, города Екатеринбурга осуществляющее присмотр и уход за детьми, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Натальи Владимировны Калининой, действующего на основании Устава № 920/46/36 от 29.04.2020 г. с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу:

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику услуг по присмотру и уходу.
- 1.2. Форма обучения: _____.
- 1.3. В МАДОУ услуга по присмотру и уходу за детьми осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском языке.
- 1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - МАДОУ функционирует в режиме 10,5 – часового пребывания детей с 07.30 до 18.00 часов и пятидневной рабочей недели, исключая выходные и праздничные дни.
- 1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность после получения лицензии на осуществление образовательной деятельности по общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены Договором об оказании платных образовательных услуг.
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:
 - в период карантина;
 - в летний период;
 - при наличии места.
- 2.1.5. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию МБДОУ – Центр развития ребенка – детский сад «Радуга» с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 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 образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта образовательной организации.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной

организации (уренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья, суоотники и др.).
2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на основании заявления (на первого ребенка 20 %, на второго ребенка 50 %, на третьего ребенка 70 %, на четвертого ребенка и последующих детей 100 % взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях). Средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательную организацию, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, и порядок выплаты этой компенсации и порядок исчисления размера среднедушевого дохода семьи, устанавливаются Правительством Свердловской области.

Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребенком

(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на основании заявления родителя ребенка (законного представителя)

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

начисляется в соответствии с Законом Свердловской области от 17.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (ред.30.07.2019г.) на основании статьи 23 вышеуказанного закона, дополненной частью следующего содержания: «Компенсация, указанная в части первой настоящей статьи, предоставляется родителям (законным представителям) детей, посещающих государственные образовательные организации Свердловской области, муниципальные образовательные организации и частные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области».

2.2.8. Расторгнуть настоящий договор досрочно:

– по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника или родителей (законных представителей) и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) перед Исполнителем.

2.2.9. Получать своевременную информацию о здоровьесберегающих мероприятиях, по вопросам организации питания Воспитанников.

2.2.10. В случае конфликтной ситуации обращаться к заведующему образовательной организации для ее разрешения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта образовательной организации.

2.3.2. Обеспечить надлежащее и в полном объеме предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», в том числе посредством информационных стендов и официального сайта образовательной организации.

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 с учетом его индивидуальных особенностей и фактического времени пребывания Воспитанника в образовательной организации.

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 услуг по присмотру и уходу.

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

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

2.3.8. Обеспечить реализацию услуги по присмотру и уходу за воспитанником и создание развивающей предметно-пространственной среды в рамках бюджетного финансирования.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым трехразовым сбалансированным питанием, с дополнительным вторым завтраком в 10-00 часов, соответствующим принципам рационального питания. Обеспечивать соблюдение режима питания и его качество.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.12. Предоставлять Воспитаннику возможность пребывания в образовательной организации в соответствии с режимом работы образовательной организации с 7.30 до 18.00 (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно авансом вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги.

2.4.3. При зачислении Воспитанника в образовательную организацию и на период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами образовательной организации.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

3. 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), установленной Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга» от 20.11.2018 № 3014/46/36 составляет **3070-00 рублей ежемесячно**.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик авансом ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме 3070-00 (три тысячи семьдесят) рублей 00 копеек путем перечисления денежных средств в безналичном порядке на счет образовательной организации, указанный в разделе 7, в срок не позднее 10 числа месяца, предшествующего (следующего) за

периодом оплаты.

4. 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.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. 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. Преждевременное отчисление Воспитанника из образовательной организации производится по заявлению родителя.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « ____ » _____ 20 ____ года.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 151
Юридический адрес: 620014 г. Екатеринбург,
улица Тенистая, 8

Банковские реквизиты:

ИНН: 6658534210 / КПП: 665801001

Департамент финансов Екатеринбурга (МАДОУ
детский сад № 151, л/счет:

№ 490620041100, 49062104110)

Р/счет: 40701.810.9.0000.3000001 в Уральское ГУ

Банка России

г. Екатеринбург, БИК: 046577001

Телефон: 8 922 226 72 23

Заведующий МАДОУ детский сад № 151

М.П. Н.В.Калинина

Заказчик

ФИО (полностью)

Паспортные данные

Серия _____ № _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес места жительства (с индексом):

Телефон 8 _____

подпись _____ / _____
(расшифровка)

С документами, представленными на официальном сайте образовательной организация в сети "Интернет", ознакомлен(на)

Подпись: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Экземпляр договора получен на руки

Подпись: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Книга движения детей

№ п/ п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрац ии г. Екатеринбург а	Дата и номер приказа		Основани я для издания приказа об отчислени и ребёнка из МБДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственно го лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МБДОУ
	Ф.И .	дата рождени я		О зачислени и ребёнка в МБДОУ	Об отчислени и ребёнка из МБДОУ		
1	2	3	4	5	6	7	8

Подписано цифровой
подписью: МАДОУ-ДЕТСКИЙ
САД № 151
Дата: 2021.01.27 14:08:15 +05'00'

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Калинина Наталья Владимировна

Действителен с 02.07.2021 по 02.07.2022