

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 5  
от «17» июня 2021г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 12»  
И.В. Карвель  
Приказ от 17.06.2021г. № 54



## **Правила приема, перевода, отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила приема, перевода, отчисления (далее Правила) определяют порядок приема, перевода, отчисления граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12» (далее ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 02.12.2019г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в ст. 54 Семейного кодекса РФ и ст. 67 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 3 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», 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 образовательного учреждения, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", иными федеральными, краевыми и муниципальными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения.

1.3. Язык обучения в ДОУ – русский.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, №9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.5. Правила приема в ДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (далее - закрепленная территория).

1.6. В приеме в МБДОУ «Детский сад №12», может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53,

ст. 7598; 2019, № 30, ст.4134). В случае отсутствия мест в МБДОУ «Детский сад №12», родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования города Боготола.

1.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №12», в котором обучаются их братья и (или) сестры.

## **2. Правила приема обучающихся**

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется по направлению, выданному родителю (законному представителю) специалистом МКУ «Управление образования г. Боготола».

Направление фиксируется в ДОУ в журнале регистрации направлений.

2.2. Прием в ДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

2.4. При приеме ребенка в ДОУ родителей (законных представителей) знакомят с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

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

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

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящих правил, размещаются на информационном стенде ДОУ и на сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

ДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт – Постановление администрации города Боготола о закреплении образовательной организации за конкретной территорией, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.5. Направление и прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка.
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) 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;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

2.7. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

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

2.9. Копии представленных при приеме документов хранятся в ДОУ.

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

2.11. Требование предъявления иных документов для приема детей в МБДОУ «Детский сад № 12» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов (Приложение 2), заверенная подписью должностного лица ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящих Правил, остаются на учете, нуждающихся в предоставлении места и направляются в ДОУ после подтверждения родителями (законными представителями) необходимости в предоставлении места. Место в ДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.14. После приема документов, ДОУ заключает договор (Приложение 3) с родителями (законными представителями) ребенка об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых храниться в личном деле ребенка, другой у родителей (законных представителей).

2.15. Зачисление ребенка в ДОУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после его издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте детского сада в сети

интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.17. В ДООУ учитываются условия формирования (по возрасту) групп детей дошкольного возраста на 1 сентября текущего года – начало учебного года. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

2.18. Руководитель ДООУ издает ежегодно на 1 сентября приказ о комплектовании учреждения на новый учебный год по возрастным группам.

### **3. Порядок и основания перевода обучающихся**

3.1. Перевод ребенка из одной возрастной группы в другую проводится по окончании освоения образовательной программы, соответствующей возрасту ребенка и осуществляется ежегодно в конце учебного года.

3.2. Тестирование детей при переводе ребенка из одной возрастной группы в другую не проводится.

### **4. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности**

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест в соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет);
- при отсутствии или наличии свободных мест обращаются к специалисту МКУ «Управление образования г. Боготола» за направлением;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

4.2. В заявлении об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося (приложение 4) указывают:

- а) фамилию, имя, отчество обучающегося;
- б) дату рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей стороны.

4.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимаемую организацию в связи с переводом не исходящей организации не допускается.

4.6. Личное дело предоставляется родителям (законным представителям) обучающегося в принимаемую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

## **5. Порядок отчисления обучающегося из ДОУ**

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации, с указанием причины отчисления.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям:

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

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Срок пребывания обучающихся в ДОУ может быть продлен с согласия родителей (законных представителей) по решению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

5.4. На освободившееся место зачисляется ребенок по направлению специалиста МКУ «Управление образования города Боготола»

5.5. На время отсутствия ребенка в ДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место.

5.6. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

- болезнь (подтверждающая соответствующим документом) ребенка и (или) родителей (законных представителей);

- временный перевод ребенка из ДОУ одного вида в ДОУ другого вида по медицинским показаниям;

- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители,

усыновители либо опекуны по уважительным не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

- карантин в ДОУ;

- приостановление деятельности ДОУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещения, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

5.7. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

- уведомляют ДОУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления;

- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Срок действия настоящих Правил неограничен и действует до принятия новых.

Приложение № 1  
Заведующему МБДОУ «Детский сад №12»  
Карвель Ирине Владимировне  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**Заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о приёме ребёнка в дошкольную образовательную организацию**

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество ребёнка)

В Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12» с \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

**Сведения о ребёнке:**

Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г. место рождения \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:**

**Мама:**

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчества)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_

**Папа :**

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчества)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

**Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:**

да;

нет;

язык народов РФ \_\_\_\_\_;

**Сведения о потребности в обучении ребенка:**

по Образовательной программе дошкольного образования

- 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) \_\_\_\_\_

**Сведения о направленности дошкольной группы:**

- общеразвивающая направленность;  
 компенсирующая направленность.

**Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:**

- 12 часовое пребывание;  
 Иной режим пребывания

**Желаемая дата приёма на обучение** \_\_\_\_\_

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Сведения указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):** \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись/(инициалы и фамилия родителя))

С Уставом Учреждения, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами, реализуемыми МБДОУ «Детский сад № 12», локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с постановлением администрации г. Боготола «О закреплении территорий за МБДОУ г. Боготола, реализующими ООПДО», со сроками предоставления документов ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое **согласие (не согласие)** на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Дата регистрации \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Подпись руководителя Учреждения  
(уполномоченного лица),  
принявшего заявление  
\_\_\_\_\_

**Расписка**

о приеме документов для принятия воспитанника в  
МБДОУ «Детский сад №12»

Рег. № заявления \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документов	Вид документа	Кол-во принятых документов
1.	Направление для зачисления ребенка в детском саду	Подлинник	
2.	Заявление о приеме в ДОУ	Подлинник	
3.	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
4.	Свидетельство о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя	Копия	
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Копия	
6.	Медицинское заключение	Подлинник	
7.	Иные документы представленные родителями (СНИЛС, заключение ПМПк и др)	Копия	
8.			

Документы принял:

Ответственное лицо, принявшее документы \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Российская Федерация  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12, 662060, Красноярский край, город Боготол, ул. Комсомольская, 14, т.: 8 (39157) 3-39-14

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

г. Боготол

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 г. Боготола (далее МБДОУ №12), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии Серии 24ЛО1 № 9872-л, выданной 24 января 2020 года Министерством образования Красноярского края, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Карвель Ирины Владимировны, действующей на основании Устава МБДОУ «Детский сад № 12» от 16 января 2019 года с одной стороны, и родителем ребенка (законным представителем), именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. матери, отца, законного представителя)  
действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и дата рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ «Детский сад № 12» 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 МБДОУ «Детский сад № 12», присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы (нужное отметить)

Образовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12».

Адаптированная образовательная программа

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

5 лет                      4 года                      3 года                      2 года                      1 год

\_\_\_\_\_ (иной)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ «Детский сад № 12» – полный день (12-часовое пребывание) с 7.00 до 19.00, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности.

### 2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

**Исполнитель вправе:**

2.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в

приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее-дополнительные образовательные услуги)

- 2.3. Устанавливать и взимать с заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.4. Вносить предложения по совершенствованию и воспитанию ребенка в семье.
- 2.5. Посещать семью ребенка с целью ознакомления с условиями жизни ребенка.
- 2.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством РФ дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц (ст. 582 Гражданский кодекс РФ).
- 2.7. Исполнитель имеет право объединять группы в летний период, если списочный состав не соответствует заявленной норме наполняемости.
- 2.8. Исполнитель имеет право расторгнуть настоящий договор досрочно согласно статьи 61 Федерального закона №273 «Об образовании В Российской Федерации».

**Заказчик вправе:**

- 2.9. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ «Детский сад № 12», в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.10. 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 МБДОУ «Детский сад № 12», его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.11. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.12. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.13. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение определённого времени учитывая психологические особенности Воспитанника, рекомендации специалистов образовательной организации.
- 2.14. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ «Детский сад № 12» (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.15. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.16. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ «Детский сад № 12» согласно Постановления Правительства Красноярского края.
- 2.17. Принимать участие в работе совета педагогов МБДОУ «Детский сад № 12» с правом совещательного голоса.
- 2.18. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг.
- 2.19. Выбирать образовательную программу из используемых в работе с детьми.
- 2.20. Выбирать виды дополнительных услуг МБДОУ «Детский сад № 12».
- 2.21. Требовать выполнение Устава МБДОУ «Детский сад № 12» и условий настоящего договора.
- 2.22. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с детьми в группе.
- 2.23. Посещать занятия, заранее предупредив воспитателя, согласуя с заведующим МБДОУ «Детский сад № 12», присутствовать на утренниках с видеокамерами с разрешения, заведующего детским садом.
- 2.24. Принимать участие в субботниках, организуемых Исполнителем по благоустройству территории.
- 2.25. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Заказчика за 5 дней.
- 2.26. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач для нужд МБДОУ «Детский сад № 12» (в том числе материальную) на добровольной основе.

## **Исполнитель обязан:**

- 2.28. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.29. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.30. 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".
- 2.31. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.32. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.33. 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.
- 2.34. 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.
- 2.35. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.36. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.37. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием (в соответствии с примерным десятидневным меню).
- 2.38. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.39. 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.
- 2.40. Осуществлять в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами медицинское обслуживание ребенка: лечебно-профилактические мероприятия, наблюдение педиатра, осмотр специалистами, антропометрия, распределение по группам здоровья, проведение закаляющих процедур (воздушных ванн после сна, перед обедом, контрастное закаливание водой носоглотки), контроль двигательного режима (утренняя гимнастика, физические упражнения, спортивные игры, прогулка), санитарно-гигиенические мероприятия (привитие культурно – гигиенических навыков, гигиенический осмотр детей на педикулез, чистоту кожных покровов, контроль за санитарным состоянием всех помещений учреждения).
- 2.41. Сохранять место за ребенком на время его болезни санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) и временного отсутствия Родителя (законного представителя) по уважительным причинам (болезнь, командировка, сессия, и пр.)
- 2.42. Оказывать квалифицированную помощь в воспитании, обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии.
- 2.43. В соответствии с ст. 65 Закона РФ «Об образовании» № 273-ФЗ,  
- за присмотр и уход за ребенком учредитель образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер, если иное не установлено настоящим

Федеральным законом. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. родительская плата не взимается:

- за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией.

2.44. Размер родительской платы может изменяться решением Администрации города Боготола в сторону увеличения (не более 50,5% от затрат на содержание одного ребенка в месяц) один раз в полугодие с учетом роста цен на товары и услуги.

2.45. Перерасчет оплаты родителями (законными представителями) за содержание ребенка в МБДОУ производить ежемесячно, согласно табеля учета посещаемости детей.

2.46. В МБДОУ устанавливается компенсация части родительской платы в размере:

- 20% размера внесенной родительской платы за первого ребенка;
- 50 % размера внесенной родительской платы за второго ребенка;
- 70 % размера внесенной родительской платы за третьего ребенка и последующих детей.

Согласно Постановления Правительства Красноярского края.

2.47. Сумма компенсации зависит от очередности детей в семье (первый ребенок, второй и т.д.). Для определения очередности детей в семье учитываются дети в возрасте до 18 лет, так как согласно ст.54 Семейного Кодекса РФ ребенком признается лицо, не достигшее 18 лет (совершеннолетия). При назначении платы за присмотр и уход близнецов один считается первым, другой – вторым, соответственно размер компенсации за одного близнеца будет 20%, за другого – 50%.

2.48. На основании квитанций об оплате за содержание ребенка в МБДОУ предоставлять документы в МКУ «СУБУ» г. Боготола на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход ребенка в МБДОУ до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата.

2.49. Соблюдать настоящий договор и Устав МБДОУ «Детский сад № 12».

2.50. Сообщить, если станет известно об угрозе жизни или здоровью Воспитанника, о нарушении его прав и законных интересов, в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения Воспитанника и в иные уполномоченные органы.

#### **Заказчик обязан:**

2.51. Ежедневно лично передавать Воспитанника воспитателю и забирать его у воспитателя. Фиксировать приход и уход в специальных журналах с указанием времени и росписью родителей (законных представителей). В особых случаях поручать приводить и забирать Воспитанника другим совершеннолетним лицам по заявлению Заказчика, с указанием данных документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего лица. Исполнитель не несет ответственности за жизнь Воспитанника, если он не передан лично воспитателю.

2.52. Приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующих сезону и погодным условиям, приносить сменное белье, теплое белье (по необходимости) обувь, одежду, носовой платок – со специальной меткой. Приводить ребенка только здоровым, своевременно сдавать медицинские справки.

2.53. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, выполнять поручения педагогов группы.

2.54. Обеспечить ребенка: спортивной формой, канцелярскими товарами и др.

2.55. Регулярно посещать групповые и общие родительские собрания.

2.56. Сообщать сотрудникам полные и достоверные сведения о себе и ребенке.

2.57. Своевременно разрешать с воспитателями возникшие вопросы. Не допускать присутствия ребенка при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

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

2.59. При поступлении Воспитанника в МБДОУ «Детский сад № 12» и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы,

## 7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

7.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до его расторжения согласно статье 61 ФЗ №273 «Об образовании в РФ», но не позже достижения возраста ребенка восьми лет (ст.67 ФЗ 273 «Об образовании в РФ»).

## 8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в МБДОУ №12 в личном деле ребенка, другой – у Заказчика (законного представителя).

8.2. Особые условия к настоящему Договору:

Ежегодно до 01 июля и до 01 февраля за I и II полугодие финансового года соответственно бухгалтерией осуществляется сверка перечисленных сумм за счет средств материнского (семейного) капитала на присмотр и уход за ребенком в МБДОУ и фактически затраченных средств. Разница между указанными суммами подлежит:

– зачету в счет последующих платежей сумм, образовавшихся в конце учебного года в результате превышения перечисленных сумм над фактическими расходами по содержанию (при условии использования образовательным учреждением методики расчета платы за присмотр и уход ребенка, учитывающей его фактическое пребывание в образовательном учреждении);

– возврату образовательным учреждением в Отделение ПФР на счет, с которого осуществлялось перечисление средств в случае расторжения договора, а также в связи со смертью ребенка (детей) (объявления его (их) умершим, признанием безвестно отсутствующим). Возврат осуществляется в течение 5 банковских дней со дня проведения сверки.

## 9. СТОРОНЫ, ПОДПИСАВШИЕ НАСТОЯЩИЙ ДОГОВОР

### Исполнитель:

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад №12»  
Адрес: 662060 г. Боготол  
ул. Комсомольская, 14, строение 2  
тел. 8 (39157) 3-39-14  
Заведующий

Подпись \_\_\_\_\_ И.В. Карвель

### Заказчик:

Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
Адрес проживания

Телефон:

Подпись \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра  
настоящего Договора Заказчиком

\_\_\_\_\_  
Дата

/ \_\_\_\_\_  
Подпись

предусмотренные уставом МБДОУ «Детский сад № 12».

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

2.61. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ «Детский сад № 12» согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.62. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ «Детский сад № 12» Воспитанником в период заболевания.

2.63. 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.

2.64. 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) составляет 1600,00 (одна тысяча шестьсот рублей 00 копеек).

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 ежемесячно за текущий месяц посещения ребенком учреждения с выдачей родителям (законным представителям) в срок до 17 числа текущего месяца квитанции для внесения оплаты. Квитанция для внесения родительской платы за декабрь выдается родителям (законным представителям) не позднее 10 декабря.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме 1600,00 (одна тысяча шестьсот рублей 00 копеек).

3.4. Оплата производится в срок не позднее последнего числа текущего месяца, через отделения банковских учреждений, банковские платежные терминалы. Родительская плата за декабрь вносится не позднее 20 декабря.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с нормативно – правовыми актами Российской Федерации.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору составленные в письменном виде, подписанные обеими сторонами, действительны и являются его неотъемлемой частью.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### **6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

6.1. В случае невозможности решения разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством РФ,

Приложение № 4

Форма заявления об отчислении ребенка из МБДОУ №12  
в связи с переводом в другую организацию,  
осуществляющую образовательную деятельность

Заведующему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заведующего)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу отчислить из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №12, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, посещающего группу \_\_\_\_\_ общеразвивающей (компенсирующей, комбинированной) направленности в порядке перевода в

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования), расположенное по адресу

\_\_\_\_\_ область (край)

\_\_\_\_\_ район

\_\_\_\_\_ населенный пункт

моего сына (дочь), (опекаемого) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись родителя (законного представителя))