

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 112»

ИНН 2465105850 КПП 246501001 БИК 010407105 ОГРН 1062465077740

ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ/УФК по Красноярскому краю г. Красноярск
(МДОУ № 112 л/с 30196Я73240, 31196Я73240)

Расчетный счет: 03234643047010001900, ЕКС: 40102810245370000011

660132 г. Красноярск, пр. 60 лет образования СССР, 41 телефон 225-31-63 e-mail: dou112@mailkrsk.ru

Рассмотрено:
на Педагогическом совете
Протокол № 01
от «31» августа 2022 года

Утверждаю:
Заведующий МДОУ № 112
Т.М. Шигапова
Приказ № 209/П
от «31» августа 2022 года



Согласовано:
на собрании родительского комитета
Протокол № 01
от «31» августа 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, перевода и отчисления в
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 112»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 112» (далее Положение) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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" и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 15.05.2020 г. № 236.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом МАДОУ.

1.4. Положение о порядке приема, перевода и отчисления в МАДОУ № 112 обеспечивает прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ № 112.

На информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ № 112 размещается распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.5. Правила приема в МАДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МАДОУ самостоятельно.

2. Порядок приема детей.

2.1. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение носит заявительный характер.

2.2. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

2.3. Внеочередным или первоочередным правом определения детей в МАДОУ пользуются категории граждан, льготы которым установлены законодательством РФ. Наличие у родителей (законных представителей) право на внеочередной или первоочередной прием их детей в МАДОУ подтверждается соответствующими документами.

2.4. Право преимущественного приема пользуются дети, чьи полнородные и не полнородные братья и (или) сестры обучаются в МАДОУ № 112

2.5. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

В случае отсутствия мест в МАДОУ № 112 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.6. Для направления и/или приема в МАДОУ № 112 родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) 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";

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.7. 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.

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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.9. 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.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ в личном деле ребенка на время обучения ребёнка. Требования представления иных документов для приема детей в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

2.12. Заявление о приеме в МАДОУ № 112 и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ № 112.

2.13. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

2.14. В заявлении для направления и (или) приема 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 народов 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 прилагается (*Приложение 1*).

2.15. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника заключается в 2 - х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) (*Приложение 2*).

2.17. При приеме ребенка в МАДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов

➤ а также в иных случаях в соответствии с уважительными семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

4. Порядок и основание для перевода воспитанника.

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из МАДОУ № 112 в другие дошкольные учреждения и наоборот, 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):

- 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 указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МАДОУ № 112 в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.7. Заведующий МАДОУ № 112 или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в МАДОУ № 112 в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.9. 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

4.10. 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"), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.11. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в МАДОУ № 112 в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела заключается 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 (приказ) о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.15. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта (приказа) о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

4.16. 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 письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

4.17. 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 письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.18. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить 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.

4.19. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.16. 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.

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

4.21. 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.

4.22. 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 письменного согласия 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.

4.23. 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).

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

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

4.26. 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 (приказ) о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.27. В распорядительном акте (приказе) 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.

4.28. 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 (приказа) о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанника.

5.1. Отчисление ребёнка из МАДОУ может производиться в следующих случаях:

- в порядке перевода в другое образовательное учреждение;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;
- 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 МАДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.2. Основанием для отчисления является распорядительный акт (приказ) заведующего МАДОУ № 112 об отчислении воспитанника.

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись.

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ № 112, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6. Порядок регулирования спорных вопросов.

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МАДОУ, регулируются Учредителем МАДОУ.

7. Делопроизводство.

7.1. В дошкольном учреждении ведется «Журнал учета движения детей». Он предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих учреждение, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МАДОУ.

7.2. «Журнал учета движения воспитанников» содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы, контактные телефоны;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в МАДОУ;
- дату и причину выбытия.

7.3. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий МАДОУ № 112 издает распорядительный акт (приказ) о комплектовании возрастных групп и переводе воспитанников в следующую возрастную группу.

7.4. Распорядительные акты (приказы) о зачислении воспитанников, о переводе в следующую возрастную группу, а также личные дела воспитанников хранятся в МАДОУ до прекращения образовательных отношений.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей в МАДОУ № 112 является локальным нормативным актом МАДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего МАДОУ № 112.

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.

Приложение 1

заведующему муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 112»
Шигаповой Т.М.
от родителей (законных представителей)

мать _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

имеющая _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

серия _____ номер _____, выдан _____

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи)
адрес места жительства _____

контактный телефон _____ e-mail _____

отец _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

имеющий _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

серия _____ номер _____, выдан _____

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи)
адрес места жительства _____

контактный телефон _____ e-mail _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)

с « _____ » _____ 20 _____ г.

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

проживающего по адресу _____

_____ (адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания ребенка)
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №112»
в группу _____ направленности с _____ часовым пребыванием
воспитанников.

Для изучения в качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка, выбираю _____
язык. (указать какой)

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

В соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии ребенку
рекомендовано обучение и воспитание по адаптированной образовательной программе для
детей _____

И (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-
инвалида _____ в _____ соответствии _____ с
ИПР _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю своё согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление и хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении, и т.д.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, Положением о правилах приёма, перевода, отчисления детей, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, приказом главного управления образования администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярска, сроками приема документов и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 112»

ИНН 2465105850 КПП 246501001 БИК 010407105 ОГРН 1062465077740
 ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСКОГО БАНКА РОССИИ/УФК по Красноярскому краю г. Красноярск
 (МАДОУ № 112 л/с 30196Я73240, 31196Я73240)

Расчетный счет: 03234643047010001900, ЕКС: 40102810245370000011
 660132 г. Красноярск, пр. 60 лет образования СССР, 41 телефон 225-31-63 e-mail: dou112@mailkrsk.ru

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам
 дошкольного образования

г. Красноярск

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 112» осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "30" октября 2017 г. № 9423-л, выданной, Министерством образования Красноярского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Шигаповой Татьяны Михайловны, действующего на основании Устава, от 20.09.2017 г., и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

именуемый в дальнейшем «Заказчик» в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 МАДОУ 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.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы

☐ Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ № 112

☐ Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжелым нарушением речи.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ - 12 часов (полный день). Пятидневная рабочая неделя с 7.⁰⁰ до 19.⁰⁰ часов, выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные ТК РФ, Постановлениями Правительства РФ.

За Воспитанником сохраняется место в МАДОУ на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно – курортного лечения Воспитанника и иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

направленности по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении следующих документов:

➤ документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без

гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 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.

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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

1.7. Документы о приеме подаются в МАДОУ, в которое получено направление.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников (ст.47 Закона РФ «Об образовании»).
- 2.1.3. Зачислить Воспитанника в МАДОУ в группу соответствующего возраста.
- 2.1.4. При уменьшении количества Воспитанников переводить их в другие группы (особенно в летний период, в период карантина).
- 2.1.5. Вносить предложения и рекомендации Заказчику по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 2.1.6. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав «Заказчиком», (родителями и родственниками других воспитанников), а также сотрудников МАДОУ.
- 2.1.7. При распознавании признаков жестокого обращения с Воспитанником и пренебрежения родительским долгом Заказчиком (систематическое опоздание за Воспитанником или не приход за ним в МАДОУ; отсутствие нормальных условий существования Воспитанника в домашних условиях; систематическое пьянство родителей и другие явные признаки жестокого обращения с детьми) Исполнитель немедленно принимает меры по оказанию помощи Воспитаннику, направляет информацию в правоохранительные органы – для привлечения к ответственности лиц, допустивших жестокое обращение и информацию в органы опеки и попечительства.
- 2.1.8. В случае увольнения родителя (законного представителя), являющегося работником муниципального образовательного учреждения, сотрудникам дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений дошкольного и младшего школьного возраста, работающих в них в течение полного рабочего дня, при условии, если ребенку предоставлено место в МАДОУ в первоочередном порядке на период работы родителя (законного представителя) в муниципальном учреждении, ребенок выбывает из группы полного дня и продолжает получать услугу по дошкольному образованию в группе кратковременного пребывания. При этом ребенок восстанавливается в очереди по первоначальной дате постановке на учет для определения в ДОУ.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МАДОУ, 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 МАДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МАДОУ, 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. Требовать к Воспитаннику уважительного отношения, качественного присмотра, ухода, воспитания и обучения на условиях, определенных настоящим Договором.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МАДОУ.

2.3. **Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить

- доступ к информации для ознакомления с Уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика;

- 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;

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов;

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

- 4-х разовым (завтрак 8.00 – 8.40 ч.; второй завтрак 10.00 – 10.20 ч.; обед 11.55 – 13.20 ч.; уплотненный полдник 16.00 -17.00ч.; ужин 18.00 – 18.30) сбалансированным питанием в соответствии с его возрастом, длительностью пребывания в МАДОУ и по нормам согласно государственным санитарным эпидемиологическим правилам и нормативам;

- осуществление необходимой коррекции недостатков Воспитанника;

- защиту Воспитанника от небрежного отношения взрослых, к формам физического и психического насилия и оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении Воспитанника, в коррекции имеющихся недостатков его развития;

2.3.2. Соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника:

- получение персональных данных осуществляется путем представления их Заказчиком лично;

- Заказчик обязан предоставлять Исполнителю достоверные сведения о себе, о Воспитаннике и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Исполнитель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных Заказчиком, сверяя данные с оригиналами предоставленных документов;

- передача персональных данных Заказчиком возможна только с заявления - согласия

- или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и

психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

2.3.6. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.7. Уведомить Заказчика в **месячный срок** после проведения диагностического обследования о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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. При поступлении Воспитанника в МАДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МАДОУ и Положением о приеме, переводе и отчислении в МАДОУ № 112.

2.4.3. Обеспечить посещение Воспитанником МАДОУ согласно Правилам внутреннего распорядка обучающихся.

Ежедневно лично передавать и забирать Воспитанника у Исполнителя, не поручая лицам, не достигшим 18-летнего возраста и посторонним, при отсутствии письменной доверенности. Запрещено забирать Воспитанника, лицам в нетрезвом состоянии

Приводить Воспитанника в МАДОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков заболевания и недомогания.

2.4.4. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МАДОУ или его болезни по телефону 225-31-63.

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

2.4.5. Представлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.7. Своевременно разрешать с Исполнителем возникшие вопросы. Не допускать присутствия Воспитанника при разрешении конфликтов.

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

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

2.4.10. В соответствии со ст. 63 Семейного кодекса РФ несет ответственность за воспитание и развитие Воспитанника. Они обязаны заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

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 **20% от фактических затрат на содержание ребенка (для семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, составляет 10%)**.

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

3.2. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях города Красноярска определяется постановлением администрации города Красноярска от 21.07.2006г № 659 «Об установлении размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях города Красноярска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» и зависит от количества посещений ребенком МАДОУ в месяц.

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

3.4. Заказчик **ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником,** указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей или _____ (_____) рублей (семья имеющая трех и более несовершеннолетних детей).

3.5 Оплата производится родителями (законными представителями) за предыдущий месяц в срок **не позднее 15 числа текущего месяца в полном объеме** в безналичном порядке на лицевой счет Воспитанника.

3.6 Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, посещающих МАДОУ, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.7 Родительская плата за присмотр и уход за воспитанником, взимаемая с родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, составляет 50% от размера, установленного в пункте 1 Постановления администрации города Красноярска от 21.07.2006г № 659 «Об установлении размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях города Красноярска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3.8. Один из родителей (законных представителей) детей, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, имеет право на получение компенсации в соответствии с критериями нуждаемости, установленными постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2017 № 132-п «Об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», при условии, если среднедушевой доход семьи не превышает 1,5 величины прожиточного минимума, установленного на душу населения по группам Красноярского края на каждого члена семьи, при условии, что Заказчик воспитывает детей (Воспитанника) в возрасте от 0 до 18 лет:

- на первого - в размере 20 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание Воспитанника в образовательной организации
- на второго - в размере 50 %;
- на третьего и последующих детей в размере 70 %.

Заказчик, являющийся работником МАДОУ, имеет право получать ежемесячную компенсацию части родительской платы в зависимости от критериев нуждаемости (среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума установленного в районах Красноярского края на душу населения) при условии, что «Заказчик» воспитывает детей (Воспитанника) в возрасте от 0 до 18 лет:

- на первого - в размере 80 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание Воспитанника в образовательной организации
- на второго - в размере 50 %;
- на третьего и последующих детей в размере 30 %.

Компенсация выплачивается при условии внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми в полном объеме не позднее 15-го числа текущего месяца.

3.9. Выплата компенсации прекращается при невнесении родительской платы за присмотр и уход за детьми в полном объеме и в установленные сроки.

Выплата компенсации вновь будет осуществляться после предоставления нового заявления Заказчика с учетом критериев нуждаемости.

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.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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 № 112»

Юридический адрес: 660132, Красноярский край, г. Красноярск, проспект 60 лет образования СССР, 41

Фактический адрес: 660132, Красноярский край, г. Красноярск, проспект 60 лет образования СССР, 41

Телефон: 8 (391) 225-31-63
Email: dou112@mailkrsk.ru

Банковские реквизиты:

ИНН 2465105850

КПП 246501001

БИК 040407001

ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА

РОССИИ/УФК по Красноярскому краю

г. Красноярск

р/счет № 03234643047010001900

л/сч л/с 30196Я73240

Заведующий МАДОУ № 112

_____ Т.М. Шигапова

Заказчик: _____

_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии))

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ (кем, когда)

Телефон: _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Второй экземпляр данного Договора получен Заказчиком на руки

Подпись

Ф.И.О.

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.