

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 29
от « 30 » мая 2017

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №20 «Росинка»
И.В. Ковалева
приказ № инка 1
от « 30 » мая 2017

ПРАВИЛА

ПРИЕМА, ВНУТРЕННЕГО ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема, перевода, отчисления детей (далее – Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Росинка» г. Назарово Красноярского края (далее – МБДОУ) на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления главного санитарного врача от 15.05.2013 г. №26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.4.1.3049-13), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации города Назарово от 20.06.2016 №887-п [«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования \(детские сады\), а также постановка на соответствующий учет на территории муниципального образования город Назарово Красноярского края»](#), распоряжения администрации города Назарово о закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за территориями города Назарово и Уставом МБДОУ «Детский сад №20 «Росинка».

1.2. Целью настоящих Правил является соблюдение прав граждан на получение дошкольного образования.

1.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения соответствующим приказом заведующего МБДОУ и действуют вплоть до принятия новых.

1.4. В случае противоречия настоящих Правил действующему законодательству РФ применению подлежат нормы законодательства РФ.

2. ПРИЕМ ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Правила обеспечивают прием в МБДОУ лиц, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой на основании распоряжения учредителя закреплено учреждение (далее – закрепленная территория).

2.2. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь,

зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии вакантных мест.

2.3. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

2.4. Документы о приеме подаются в МБДОУ при наличии соответствующего направления, выданного управлением образования администрации г. Назарово. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к руководителю МБДОУ в 10-тидневный срок с момента получения направления.

2.5. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала направления и документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (на электронную почту МБДОУ, адрес которой размещен на официальном сайте учреждения). Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.7. В заявлении родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения:

2.7.1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

2.7.2. дата и место рождения ребенка;

2.7.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

2.7.4. адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

2.7.5. контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

2.7.6. место работы (при наличии работы) родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (*Приложение 1*).

2.9. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.10. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют:

2.10.1. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления

прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.11. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на незакрепленной территории, дополнительно предъявляют:

2.11.1. свидетельство о рождении ребенка.

2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.14. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБДОУ, до начала посещения ребенком учреждения.

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

2.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Тексты документов, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы. Копии заверяются МБДОУ в момент их подачи. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм). Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

2.19. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленными родителями (законными представителями) регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

2.20. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов (*Приложение 2*). Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящими Правилами, остаются на учете в списках детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение календарного года.

2.22. После приема документов, указанных в настоящих Правилах, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее – Договор) (*Приложение 3*).

2.23. Одновременно с подписанием Договора МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности ребенка и его родителей (законных представителей). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения, правами и обязанностями воспитанников и из родителей (законных представителей), образовательной программой дошкольного образования МБДОУ, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении МБДОУ за конкретными территориями фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение 4*).

2.24. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Перевод детей с общеразвивающей программы (основной образовательной программы дошкольного образования) на адаптированную программу осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и с согласия родителей (законных представителей). Перевод детей с адаптированной программы на общеразвивающую программу

(основную образовательную программу дошкольного образования) осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и приказа.

3.2. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится ежегодно в летний период до 01 сентября. В течение учебного года допускается перевод ребенка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (*Приложение 5*) при наличии свободных мест.

3.3. В летний период и при уменьшении количества детей ребенок может временно переводиться в другие группы МБДОУ.

3.4. Возможен временный перевод детей в другие дошкольные образовательные организации на время проведения ремонтных работ в МБДОУ по согласованию с руководителем принимающей организации. Прием детей на временное посещение производится по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

4. ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Основаниями для отчисления воспитанника из МБДОУ является:

4.1.1. заявление родителя (законного представителя) воспитанника;

4.1.2. иные случаи, предусмотренные договором с учреждением, нормами действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. При отчислении воспитанника из МБДОУ издается приказ об отчислении ребенка. Производится соответствующая запись в Книге движения детей.

4.3. При отчислении МБДОУ выдает заявителю личное дело воспитанника.

4.4. Заведующий МБДОУ представляет в управление образования администрации г. Назарово информацию об отчислении ребенка и наличии вакантных мест в учреждении.

5. ДОКУМЕНТООБОРОТ

5.1. Журнал учета заявлений о приеме (*Приложение 6*)

5.2. Алфавитная книга (*Приложение 7*)

5.3. Книга учета движения детей (*Приложение 8*)

5.4. Личное дело воспитанника

5.5. Договор

Приложение 1
к Правилам приема,
внутреннего перевода,
отчисления воспитанников

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №20 «Росинка»
Ковалевой Ирине Викторовне

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

Паспорт серии _____ № _____,

(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата и место рождения ребенка)

в МБДОУ «Детский сад №20 «Росинка» в группу «_____» общеразвивающей направленности с _____.____.20__ г. согласно направлению № _____, выданного управлением образования администрации г. Назарово _____.____.20__ г.

Сведения о ребёнке:

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. мамы _____

Место работы _____

Место жительства _____

Телефон _____

Ф.И.О. отца _____

Место работы _____

Место жительства _____

Телефон _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №20 «Росинка», с программой развития учреждения, с копией распоряжения администрации города Назарово о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями г. Назарово, с информацией о сроках приёма документов, с порядком предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход, с критериями нуждаемости при определении права на получение компенсации, с правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности **ознакомлен(а)**:

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 2

РАСПИСКА

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

в получении документов при приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20 «Росинка» г. Назарово Красноярского края

(ФИО, дата рождения ребенка)

Настоящим удостоверяю, что родитель (законный представитель) _____ предоставил, а МБДОУ «Детский сад №20 «Росинка» получил нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление о приеме №	1	1
2.	Направление УО №	1	1
3.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	1	1
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	1	1
5.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка	1	1
6.	Медицинская карта ребенка (форма 026-у)	1	16
7.	Копия полиса обязательного медицинского страхования	1	1
8.	Согласие на обработку персональных данных	1	1
9.	Заявление с приложением копий паспортов доверенных лиц, которые могут забирать ребенка из детского сада	1	
10.	Другие документы:		

ВСЕГО принято документов _____

Документы передал « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Документы принял: заведующий
« ____ » _____ 20__ г. _____ /И.В. Ковалева
М.П.

Отметка о получении 2-экземпляра родителями на руки:

Дата: _____ Подпись: _____ Расшифровка: _____

к Правилам приема,
внутреннего перевода,
отчисления воспитанников

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Назарово

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20 «Росинка» г. Назарово Красноярского края (МБДОУ «Детский сад №20 «Росинка») (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 24Л01 №0001724 от 29 января 2016 г. регистрационный №8548-л, выданной министерством образования Красноярского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Ковалевой Ирины Викторовны, действующего на основании Устава, и _____, именуемая(ый) в дальнейшем «Заказчик»,
(фамилия, имя, отчество матери, отца, законного представителя)

действующая(ий) на основании свидетельства о рождении ребенка серии _____ № _____ от «___» _____ 20__ г. в интересах несовершеннолетнего(ей) _____, __.__.20__ г.р., зарегистрированного(ой) по адресу:

фактически проживающего(ей) по адресу: 662200, Красноярский край, г. Назарово, _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является оказание образовательной организацией 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: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №20 «Росинка».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12-часового пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности по заявлению Заказчика на основании направления № _____, выданного Управлением образования администрации г. Назарово __.__.20__ г., при предъявлении медицинской карты ребенка, оформленной учреждением здравоохранения (содержащей медицинское заключение), предъявлении документа, удостоверяющего личность Заказчика, свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги в форме кружковой работы с 4-х лет.

2.1.3. Временно переводить ребенка в другие группы МБДОУ в летний период.

2.1.4. Вносить предложения матери, отцу, законному представителю Воспитанника (далее – РОДИТЕЛЮ) по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

2.1.5. Не передавать ребенка РОДИТЕЛЮ, а также лицам, указанным в пункте 5.7. настоящего договора, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного вида опьянения с уведомлением соответствующих органов (отдел опеки, ОПДН, полиция) о данном факте.

2.1.6. Рекомендовать РОДИТЕЛЮ посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

2.1.7. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом 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.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. Оказывать образовательной организации посильную благотворительную помощь в реализации уставных задач и развитии материальной базы образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации в порядке, установленных действующими нормативными правовыми актами.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием (завтрак 1, завтрак 2, обед, полдник, ужин).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно до 01 сентября.

2.3.11. Уведомить Заказчика за две недели о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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

2.3.14. Осуществлять возврат неиспользованных средств в территориальные органы ПФР в случае расторжения договора, а также в связи со смертью ребенка (объявления его умершим или признание безвестно отсутствующим), в случае если оплата образовательных услуг осуществляется территориальными органами ПФР.

2.3.15. Осуществлять зачет в счет последующих платежей сумм, образовавшихся в конце учебного года в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами по содержанию, в случае если оплата образовательных услуг осуществляется территориальными органами ПФР.

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 работникам, техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации, не допускать задолженности по родительской плате.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно письменно извещать Исполнителя об изменении контактного телефона, места жительства, а также об иных существенных изменениях.

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским

работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.4.10. Предоставлять заявление с указанием лиц, которым Заказчик доверяет забирать ребенка из образовательной организации в случае, если они не указаны в пункте 5.7. настоящего договора.

2.4.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, в летний период и в иных случаях.

2.4.12. Информировать заранее Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни по телефону **7-00-14** до 12.00 часов текущего дня.

2.4.13. Приводить ребенка в образовательную организацию в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет с 01.01.2017г. **1500.00 руб.** в месяц согласно постановлению Администрации города Назарово № 1805-п от 02.12.2016г.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме согласно размеру начисления в соответствии с пунктом 3.2.

3.4. Оплата производится в срок до 30 числа следующего месяца в безналичном порядке согласно квитанции.

3.5. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанников может меняться по решению Учредителя образовательной организации.

3.6. Ежегодно до 15 июня текущего года осуществляется сверка перечисленных сумм в случае перечисления за счет средств материнского (семейного) капитала на содержание ребенка в МБДОУ «Детский сад №20 «Росинка» и фактически затраченных средств. Разница между указанными суммами подлежит возврату в Пенсионный фонд Российской Федерации (территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации) на счет, с которого осуществляется перечисление средств, в течение 5 банковских дней со дня проведения сверки.

3.7. Осуществляется возврат неиспользованных средств в территориальные органы ПФР в случае расторжения договора, а также в связи со смертью ребенка (объявление его умершим или признание безвестно отсутствующим), в случае если оплата образовательных услуг осуществляется территориальными органами ПФР. Осуществлять зачет в счет последующих платежей сумм, образовавшихся в конце учебного года в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами по содержанию, в случае если оплата образовательных услуг осуществляется территориальными органами ПФР.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

V. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

5.7. Заказчик доверяет приводить в детский сад и забирать из детского сада Воспитанника следующим лицам:

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения
1			
2			
3			
4			

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20 «Росинка» г. Назарово Красноярского края (МБДОУ «Детский сад №20 «Росинка»)

Адрес: 662200, Красноярский край, г. Назарово ул. Арбузова, вл. №89 «А»

Телефон: 8(39155) 7-00-14

e-mail: dc_rosinka@mail.ru

ОГРН 1022401589726

ИНН 2456006362 КПП 245601001

БИК 040407001

р/с 40701810000001000078

Отделение Красноярск г. Красноярск,

л/с 20196Щ56620

Фамилия, имя, отчество руководителя:

Ковалева Ирина Викторовна

Подпись: _____

Дата: _____

Заказчик

(фамилия, имя и отчество)

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата: _____

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком: «Экземпляр Договора получил(а)»

Дата: _____ Подпись: _____

С уставом, лицензией, основной образовательной программой, программой развития образовательной организации, с порядком предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход, с копией распоряжения учредителя о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями г. Назарово ознакомлен(а)

Дата: _____ Подпись: _____

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Согласен(на)

Дата: _____ Подпись: _____

На публикацию в средствах массовой информации и сети Интернет фото- и киноматериалов с участием моего ребенка Согласен(на)

Дата: _____ Подпись: _____

На прохождение ежегодной медицинской (состояние здоровья и физическое развитие ребенка), психолого-педагогической (психическое развитие ребенка, освоение ребенком образовательной программы), логопедической (речевое развитие ребенка) диагностики в рамках деятельности ПМПк Согласен(на)

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 5
к Правилам приема,
внутреннего перевода,
отчисления воспитанников

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №20 «Росинка»
Ковалевой Ирине Викторовне

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

проживающей(его) по адресу: г. Назарово,
ул. _____
тел: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу считать моего ребенка _____

_____. _____. 20__ г.р.,
(Ф.И.О. и дата рождения ребенка)

воспитанника(цу) _____ группы общеразвивающей
направленности « _____ », выбывшим(ей) с
_____. 20__ года в связи _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись/Расшифровка

Приложение 6

к Правилам приема,
внутреннего перевода,
отчисления воспитанников

Журнал учета заявлений о приеме

N п/п	Дата приема заявлени й	Ф.И.О. ребенк а	Дата рождени я ребенка	Ф.И.О. заявителя (родителя/ законного представителя)	Перечень представленн ых документов	Способ представления заявления (лично, в электронном виде, по почте)	Подпись заявителя о получении расписки	Примечание (зачислен, переведен и др.)

Приложение 7

к Правилам приема,
внутреннего перевода,
отчисления воспитанников

Алфавитная книга

N п/п	Ф.И.О. ребенк а	Дата рождени я ребенка	Дата зачислен ия ребенка	Ф.И.О. матери, место работы, номер телефона (при наличии)	Ф.И.О. отца, место работы, номер телефона (при наличии)	Адрес проживания ребенка, домашний телефон (при наличии последнего)	Примечан ие

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №20 «РОСИНКА» Г. НАЗАРОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Арбузова, вл. №89 «А», тел. 8(39155)70014
ОКПО 53022993, ОГРН 1022401589726, ИНН 2456006362, КПП 245601001

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № _____
от « ____ » _____ 2017

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №20 «Росинка»
_____ И.В. Ковалева

ПОРЯДОК

ПРИЕМА, ВНУТРЕННЕГО ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

Приложение 1
к Правилам приема,
внутреннего перевода,
отчисления воспитанников

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №20 «Росинка»
Ковалевой Ирине Викторовне

(Ф.И.О. полностью родителя/ законного представителя)
Паспорт серии _____ № _____,

(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о приеме ребенка в образовательную организацию в порядке перевода

Прошу принять в МБДОУ «Детский сад №20 «Росинка» с _____.____.20__ г. в группу
«_____» общеразвивающей направленности моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата и место рождения ребенка)

в порядке перевода из _____
(наименование образовательной организации)

согласно направлению № _____, выданного управлением образования
администрации г. Назарово _____. _____. 20__ г.

Адрес фактического проживания ребенка: 662200, Красноярский край, г. Назарово, _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. мамы	_____
Место работы	_____
Место жительства	_____
Телефон	_____
Ф.И.О. отца	_____
Место работы	_____
Место жительства	_____
Телефон	_____

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №20 «Росинка», с программой развития учреждения, с копией распоряжения администрации города Назарово от 27.02.2017г. №29-р о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями г. Назарово, с информацией о сроках приёма документов, с порядком предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход, с критериями нуждаемости при установлении права на получение компенсации, с правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, **ознакомлен(а):**

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) / (расшифровка)

Приложение 2
к Правилам приема,
внутреннего перевода,
отчисления воспитанников

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №20 «Росинка»
Ковалевой Ирине Викторовне

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

проживающей(его) по адресу: г. Назарово,
ул. _____
тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу считать моего ребенка _____

_____. _____. 20__ г.р.,
(Ф.И.О. и дата рождения ребенка)

воспитанника(цу) _____ группы общеразвивающей
направленности « _____ », выбывшим(ей) с
_____. _____ 20__ года в связи с переводом в дошкольную
образовательную организацию _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
Подпись/Расшифровка

