

**ПРАВИЛА**  
**приема и отчисления**  
**в муниципальное дошкольное образовательное**  
**учреждение «Детский сад «Звёздочка»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила приема и отчисления детей (далее по тексту – Правила) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду «Звёздочка» (далее по тексту – образовательная организация) принят с целью обеспечения реализации прав детей на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Правовыми основаниями для приема детей в образовательную организацию являются:

- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.10.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. «152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 13.03.2014г. №03-0356/14 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования за территорией города Переславля-Залесского»;

- Постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 29.01.2016г. №ПОС. 03-0077/16 «Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;
- Постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 01.02.2016г. №ПОС.03-0085/16 «Об утверждении порядка комплектования образовательных организаций города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 01.02.2016г. №ПОС.03-0086/16 «Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги «предоставление информации о реализации в образовательных учреждениях, расположенных на территории г. Переславля-Залесского, программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» в электронной форме»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»;
- локальные акты образовательной организации и настоящие Правила.

1.3. Образовательная организация вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

## **2. ПРИЕМ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

2.1. Для зачисления ребенка в образовательную организацию, родитель (законный представитель), получивший направление в рамках реализации муниципальной услуги, обязан предоставить следующие необходимые и обязательные документы:

- личное заявление (Приложение 1);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала 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»;
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
- справка врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Родитель (законный представитель) по собственной инициативе вправе представить:

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

- 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 на закрепленной территории.

2.2. В случае непредставления документов (подтверждающих право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства; 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 на закрепленной территории) образовательная организация запрашивает и получает их в рамках межведомственного взаимодействия от Федеральной миграционной службы РФ.

2.3. При получении информации из базы данных Федеральной миграционной службы РФ в рамках межведомственного взаимодействия родители (законные представители) уведомляются:

- при положительной информации о завершении регистрации заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию;

- при отрицательной информации об аннулировании заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.4. Перечень оснований для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

- подача родителем (законным представителем) письменного заявления в комиссию по комплектованию образовательных организаций города об отказе от предоставленного места в дошкольную образовательную организацию.

- в случае неявки родителей (законных представителей) в ДОО.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- непредоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.1.

- наличие в представленных документах недостоверных (искаженных) сведений.

- документы представлены не на русском языке.

- несоответствие возраста обучающегося.

2.6. Перечень оснований для приостановления зачисления ребенка в образовательную организацию:

- при зачислении в ДОО отсутствие информации о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

- возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется после получения информации в рамках межведомственного взаимодействия из Федеральной миграционной службы РФ.

- при подаче заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется после представления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих подлинность внесенных сведений.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательную организацию не допускается.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

Заявление о зачислении в образовательную организацию заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации (ООО), уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Исполнение административных процедур**

3.1.1. По приему заявлений о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляются следующие процедуры:

- прием заявления и документов;

- регистрация в журнале приема заявлений;
- выдача расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию и перечне представленных документов;
- заключение договора об образовании;
- издание распорядительного акта о зачислении или отказ в зачислении.

3.1.2. Все документы предоставляются на русском языке. В случае если оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.2. Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию осуществляет руководитель образовательной организации:

- организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в организации, с выдачей уведомления на бланке организации (Приложение №2);
- принимает заявление с приложением к нему необходимых документов на бумажных носителях и регистрирует в журнале приема заявлений (Приложение №3) заявление о приеме в образовательную организацию с выдачей родителям (законным представителям) расписки в получении документов (Приложение №4);
- осуществляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральную миграционную службу РФ;
- после приема документов, указанных в п.2.1. настоящего Порядка, заключает с родителями (законными представителями) детей договор об образовании;
- издает приказ о зачислении.

3.3. Комплектование вновь открывающихся групп производится в период с 1 июля по 31 августа, в остальное время производится доукомплектование образовательной организации.

При формировании списков детей с помощью базы данных учитывается постановка на учет детей в определенную организацию в следующем порядке:

- предоставление мест лицам, имеющим право на внеочередное предоставление места;
- предоставление мест лицам, имеющим право на первоочередное предоставление места;
- остальным категориям.

Списки формируются в порядке даты постановки на учет детей, с учетом возраста ребенка, заявленного образовательной организацией, при наличии в ней свободных мест в группах, соответствующей возрастной категории.

Руководитель в течение 15 рабочих дней после получения списков, организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в образовательной организации в период основного комплектования и в течение 3 рабочих дней в период доукомплектования.

3.4. Не позднее 30 июля текущего года родителям (законным представителям) детей необходимо обратиться к руководителю

образовательной организации с заявлением о приеме и прилагаемыми к нему документами, указанными в п.2.1. настоящих Правил.

В период доукомплектования после получения информации о предоставлении места ребенку, но не более 1 месяца после утверждения комиссией списков, родителям (законным представителям) необходимо обратиться к руководителю образовательной организации для зачисления ребенка.

3.5. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее по тексту - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и данные вносятся в базу данных.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.6. Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. Взаимоотношения между родителями (законными представителями) и организацией регулируются договором об образовании. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (Приложение №5).

3.8. Сведения о вновь принятых детях вносятся в «Книгу учета движения детей в МДОУ «Детский сад «Звёздочка» (Приложение №6).

3.9. За ребенком сохраняется место в образовательной организации в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска.

3.10. Родители (законные представители) детей, направленных в образовательную организацию, либо детей, являющихся обучающимися образовательной организации, вправе самостоятельно осуществить выбор образовательной организации путем «обмена мест» по согласованию между руководителями образовательных организаций.

Необходимыми условиями при «обмене мест» являются:

- наличие в образовательной организации, куда родители (законные представители) желают определить ребенка, родителей (законных представителей), желающих определить своего ребенка в образовательную организацию путем «обмена мест»;

- совпадение возрастных групп;
- совпадение направленности групп;
- согласование письменных заявлений родителей об «обмене мест» у руководителей образовательных организаций, участвующих в «обмене мест».

Родители (законные представители), желающие определить ребенка в другую образовательную организацию, вправе самостоятельно размещать объявление об «обмене мест» в организациях, сети Интернет, либо любым другим, удобным для них, способом.

Для согласования «обмена мест» из одной образовательной организации в другую руководители образовательных организаций обращаются с письменным ходатайством в комиссию.

3.11. Родители (законные представители) детей, направленных в организацию, либо детей, являющихся воспитанниками организации, вправе самостоятельно осуществить выбор организации, закрепленной за территорией путем перевода детей из одной организации в другую. Заявление на перевод ребенка (Приложение №7) из одной образовательной организации в другую подается в управление образования.

При внесении в базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании заявления на перевод ребенка из одной образовательной организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

Пребывание детей в образовательной организации не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в другую образовательную организацию.

3.12. Решение о признании места в образовательной организации подлежащим перераспределению и изменению желаемого года поступления на следующий принимает Комиссия в случаях:

- письменного заявления в управление образования одного из родителей (законных представителей) об отказе от предоставления места (Приложение №8);

- в случае, когда родители (законные представители) ребенка не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.1. настоящего Порядка в указанные в п. 3.4. настоящих Правил сроки;

- неявки родителей (законных представителей детей) в образовательную организацию, в указанные в п. 3.4. сроки, предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учета детей в базе данных с изменением желаемого года поступления на следующий;

- в случае неявки ребенка в образовательную организацию более двух месяцев от даты заключения родителями (законными представителями) договора об образовании, место, предоставленное ребенку, за ним не сохраняется, изменяется желаемый год поступления на следующий и данное место учитывается руководителем организации при составлении заявки о наличии свободных мест.

3.13. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

## **4. ОТЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ**

4.1. Отчисление детей из образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора образовательной организации с родителями (законными представителями) ребенка. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 9);
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в образовательной организации данного вида.

4.2. О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем образовательной организацией не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

4.3. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организацией с соответствующей отметкой в книге учета движения детей.

## **5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРАВИЛ**

5.1. Текущий контроль и координация последовательности действий по приему заявлений о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования осуществляет руководитель образовательной организации.

5.2. Руководитель образовательной организации, ответственный за исполнение административных процедур, предусмотренных Правилами, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

## **6. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией образовательной организации и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении ребенка, решаются совместно с учредителем образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.



**Приложение № 1**  
к Правилам приема и отчисления детей  
муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детского сада «Звёздочка»

Заведующему муниципальным дошкольным  
образовательным учреждением  
«Детским садом «Звёздочка»  
Сердюк Л.А.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефоны (домашний, мобильный, рабочий):

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(дата рождения, место рождения)

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звёздочка»  
(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

\_\_\_\_\_

(Дата зачисления)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- а) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала 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»;
- б) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- в) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- г) справки врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

Адрес места жительства ребенка, Ф.И.О. второго родителя (законного представителя), его адрес места жительства, телефон:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

## Уведомление

Исх. № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

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

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звёздочка», в лице заведующего Сердюк Людмилы Александровны, на основании Порядка предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденного Постановлением Администрации г Переславля-Залесского от 29.01.2016г. №ПОС.03-0077/16; «Порядка комплектования образовательных организаций города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденного Постановлением Администрации г Переславля-Залесского от 01.02.2016г. № ПОС.03-0085/16, уведомляет Вас о том, что:

- с даты подписания протокола комиссией по комплектованию о предоставлении места Вашему ребенку в детском саду, Вы должны в течение 30 дней представить необходимые документы в МДОУ «Детский сад «Звёздочка» для зачисления ребенка и не позднее 30 июля в период основного комплектования, в случае неявки в указанные сроки, представленное место за ребенком не сохраняется.

Заведующий МДОУ «Детский сад «Звёздочка» \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 3**  
к Правилам приема и отчисления детей  
муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детского сада «Звёздочка»

**Журнал регистрации заявлений в МДОУ «Детский сад «Звёздочка»**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	№ расписки	Дата выдачи расписки и подачи заявления	Подпись одного из родителей (законных представителей) в получении расписки и подачи заявления
1	2	3	4	5	6	7

**Приложение № 4**  
к Правилам приема и отчисления детей  
муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детского сада «Звёздочка»

РАСПИСКА № \_\_\_\_\_  
Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению зарегистрированы в журнале приема заявлений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Звёздочка»

Входящий регистрационный номер и дата приема документов  
№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

- а) личное заявление о зачислении;
- б) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала 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»;
- в) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- г) копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

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

Заведующий МДОУ «Детский сад «Звёздочка» \_\_\_\_\_ Сердюк Л.А.

М.П.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

город Переславль-Залесский

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата заключения договора)

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звёздочка»**, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «11» ноября 2015г. № 361/15, выданной Департаментом образования Ярославской области, именуемой в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Сердюк Людмилы Александровны**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родителем (законным представителем)

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

именуемым в дальнейшем «Заказчик» несовершеннолетнего ребенка (далее – «Воспитанника»)

(Ф.И.О. воспитанника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации, индекса)

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются 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. По настоящему договору образовательная организация предоставляет Заказчику услуги по образованию, воспитанию, присмотру и уходу и содержанию воспитанников в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;
  - Уставом образовательной организации.
- 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 - **ежедневно с 7.00 до 19.00** (выходные дни: суббота и воскресенье).
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

## **2. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье (в форме устных бесед с воспитателем, специалистами, руководителем).
- 2.1.3. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:
- при уменьшении количества детей;
  - на время карантина;
  - в летний период.
- 2.1.4. Отчислять Воспитанника из образовательной организации при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данной образовательной организации.
- 2.1.5. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости и профиля образовательной организации, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.
- 2.1.6. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.7. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Заказчика с Воспитанником, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.
- 2.1.8. Для соблюдения санитарных правил в образовательной организации согласно СанПиН 2.4.1.3049-13, ввести особый режим посещения дошкольной организации, вход в помещения учреждения посетителей, родителей и воспитанников в бахилах.
- 2.1.9. Требовать от Заказчика соблюдения режима работы группы и всей образовательной организации (соблюдение всех режимных моментов), Устава образовательной организации и условий настоящего Договора.
- 2.1.10. Осуществлять сбор, хранение, систематизацию, обработку персональных данных родителей (законных представителей) и их ребенка при обязательном обеспечении их защиты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

### **2.2. Заказчик вправе:**

- 2.2.1. Требовать от образовательной организации соблюдения Устава и условий настоящего Договора.
- 2.2.2. Требовать выполнения образовательной организацией обязанностей по уходу, охране и укреплению здоровья, воспитанию и обучению Воспитанника в условиях и форме, предусмотренной настоящим договором.
- 2.2.3. Высказывать личное мнение образовательной организации по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни Воспитанника в группе, стиле общения с детьми и родителями, ценности сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания.
- 2.2.4. Консультироваться с педагогическими работниками образовательной организации по проблемам воспитания и обучения Воспитанника.

- 2.2.5. Знакомиться с содержанием образовательной программы образовательной организации, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности Воспитанника, его личностного развития.
- 2.2.6. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.7. 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.
- 2.2.8. 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.
- 2.2.9. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.10. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.
- 2.2.11. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.12. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления образовательной организации в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности образовательной организации.
- 2.2.13. Оказывать образовательной организации добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

### **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, 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 **пятиразовым сбалансированным питанием**, обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.3.10. Своевременно оповещать родителей (законных представителей) об изменении размеров платы. Взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми. Установленной Администрацией г. Переславля-Залесского.

2.3.11. Осуществлять перерасчет платы за непосещение детского сада Воспитанником по уважительной причине в следующем за расчетным месяце, знакомить родителей (законных представителей с льготами по оплате, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником:

а) на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;  
б) на основании заявления Заказчика на период отпуска, командировки, болезни Заказчика.

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.14. В целях соблюдения безопасности нахождения Воспитанников на территории образовательной организации Исполнитель обязан оснастить домофонами входные двери. 2.3.13. Уведомить Заказчика 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.

2.3.15. 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.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения.

2.4.2. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей, не посягать на их честь и достоинство.

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 для зачисления ребенка в образовательную организацию, а также документы, необходимые для назначения компенсационной выплаты части родительской платы за детский сад.

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

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

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.4.7. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, предоставлять доверенность, с указанием фамилии, имени, отчества и паспортных данных лица, имеющего право забирать Воспитанника.

2.4.8. Приводить Воспитанника в образовательную организацию без признаков болезни и недомогания в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью. Обувь должна быть с застежкой, с пяткой.

2.4.9. Информировать Исполнителя **лично или по телефону 8 (48535) 3-06-33** о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни **до 9:00 часов текущего дня.**

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.

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

2.4.11. Информировать образовательную организацию за день о приходе Воспитанника после его отсутствия.

2.4.12. Соблюдать режим работы посещаемой группы и всей образовательной организации (соблюдение всех режимных моментов), Устава образовательной организации и условий настоящего Договора.

2.4.13. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем образовательной организации.

2.4.14. В целях соблюдения безопасности нахождения Воспитанников на территории образовательной организации Заказчик обязан закрывать входные двери, оснащенные домофонами.

2.4.15. 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. Размер платы, взимаемой с Заказчика образовательной организацией устанавливается правовым актом Администрации г. Переславля-Залесского.

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) на момент заключения договора составляет **65 рублей 00 копеек** в день.

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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора в **срок не позднее 20 числа** текущего месяца.

3.3. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком учреждения по уважительной причине (болезнь или санаторно-курортное лечение ребенка, отпуск родителей, подтвержденные соответствующими документами), учитывается за следующий месяц.

### **4. Ответственность сторон**

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

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

4.3. Сотрудники образовательного учреждения НЕ несут ответственность за сохранность драгоценных украшений Воспитанника (серьги, крестик и т.п.)

### **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: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звёздочка»**

**Адрес:** 1152025, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Маяковского, д.15

**Телефон:** 8(48535) 3-06-33

**Тел/факс:** (48535) 3-70-97

**Руководитель учреждения:**

Сердюк Людмила Александровна

ИНН 7608017392

КПП 760801001

**Эл.почта:** mdou5.zviozdochka@mail.ru

**Заведующий** \_\_\_\_\_ Сердюк Л.А.

**Родитель (законный представитель):**

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество родителя)*

**Паспортные данные:**

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

**Адрес места жительства:**

\_\_\_\_\_  
*(с указанием почтового индекса)*

**Контактные телефоны:**

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение № 6**  
к Правилам приема и отчисления детей  
муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детского сада «Звёздочка»

**Книга учета движения детей в МДОУ «Детский сад «Звёздочка»**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях (законных представителей) Ф.И.О., место работы, контактный телефон	Адрес (по прописке, постоянное место проживания, телефон)	Приказ о зачислении ребенка (дата, №), откуда	Приказ об отчислении ребенка (дата, №)	Основание отчисления, куда	Подпись одного из родителей (одного из законных представителей) в получении документов при отчислении ребенка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Приложение № 7**  
к Правилам приема и отчисления детей  
муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детского сада «Звёздочка»

В управление образования  
Администрации города Переславля-  
Залесского

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Родителя (законного представителя))

Адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефоны (дом., мобильный, рабочий)

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_ -дата  
рождения.

из детского сада \_\_\_\_\_ в детский сад \_\_\_\_\_.

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г  
подпись Ф.И.О. дата

Уведомление о регистрации в электронной базе данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования получил

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г  
подпись Ф.И.О. дата

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», порядком комплектования образовательных организаций города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г  
подпись Ф.И.О. дата

**Приложение № 8**  
к Правилам приема и отчисления детей  
муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детского сада «Звёздочка»

В управление образования Администрации  
города Переславля-Залесского

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Родителя (законного представителя))

Адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Телефоны (дом., мобильный, рабочий)

**Заявление**

От предоставленного места для моего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -дата рождения в детский сад \_\_\_\_\_

отказываюсь.

Прошу сохранить место за моим ребёнком в очереди в детский сад \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ год.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

дата

**Приложение № 9**  
к Правилам приема и отчисления детей  
муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детского сада «Звёздочка»

Заведующему МДОУ «Детский сад «Звёздочка»

Сердюк Л.А.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

**Заявление**

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_

из детского сада в связи с \_\_\_\_\_

указывается причина

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)