****

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»**

**с. Красная Горка**

  Принято:                                                                                          Утверждено:

  на Общем собрании                                                                      Заведующий  МДОУ

  трудового коллектива                                                               детский сад «Солнышко»

 МДОУ детский сад «Солнышко»                                                   с.Красная Горка

  с. Красная Горка                                                             \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_Т.А.Эркаева

  Протокол №3 от 25.03. 2016г.                                                     №8/4 от 25.03.2016 года.

Согласовано :

Родительским комитетом

Протокол №2 от 25.03.16.

**Положение о порядке приема, перевода**
**отчисления и восстановления воспитанников**
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**
**детский сад «Солнышко» с. Красная Горка**

**1.Общие положения**

1.1. Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников (далее– Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» с. Красная Горка (далее по тексту - Учреждение) Колышлейского района, Пензенской области разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293, СанПиН, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 года № 1527, локальными актами отдела образования Администрации Колышлейского района, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Учреждения, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего с учетом мотивированного мнения родительского комитета Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.
**2.Правила приёма.**

 2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. На основании Приказа отдела образования Администрации Колышлейского района Пензенской области от 30.12.2013 г. № 302 « О закреплении муниципальных образовательных учреждений Колышлейского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования за территориями» воспитанники зачисляются в Учреждение в соответствии с Перечнем закрепленных территорий (Приложение №1).

2.3. Основанием для начала административной процедуры является получение родителями (законными представителями) направления в Учреждение, выданного отделом образования Администрации Колышлейского района. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в семидневный срок.

2.4. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего Учреждением о зачислении ребенка в Учреждение. Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. (Приложение № 2).

2.5. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

2.6. Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте детского сада, которая имеется на официальном сайте Учреждения.

2.7. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. Для приёма в Учреждение:

 а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

2.11. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

2.12. 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.

 2.13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.14. Заведующий разъясняет родителю (законному представителю) ребенка порядок зачисления в Учреждение, знакомит его со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещены на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

 2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации .

 2.16. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение

 в день его подачи. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение №4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов и печатью Учреждения.

2.17. Заведующий вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в Книгу движения детей в Учреждении.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4, 2.6 и 2.8 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.19. После приёма документов, указанных в пункте 2.4. – 2.8. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение №3).

 Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в Учреждении.

2.20. Заведующий Учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

2.21.На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.22. В Учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года – начало учебного года:

 - группа раннего возраста – дети с 2до 3 лет;

- младшая разновозрастная группа – дети с 3 до 5лет;

 - старшая разновозрастная группа – дети с 5 до 7лет.

2.23. По состоянию ежегодно на 01 сентября заведующий Учреждением издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.24. На время отсутствия ребёнка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

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

-болезнь (подтверждённая соответствующим документом) ребёнка и (или) родителей (законных представителей);

-нахождение ребёнка в лечебно-профилактическом учреждении;

-карантин в Учреждении;

-приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании органов государственного надзора.

2.25. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют Учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления.

 2.26. Родители (законные представители), пользующиеся правом льготного получения муниципальной услуги предоставления места в Учреждении, сохраняют право льготного приёма в детский сад.

**3. Порядок перевода детей.**

3.1. Перевод воспитанников из Учреждения, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

 - по инициативе родителей (законных представителей);

- в случае прекращения деятельности исходного Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);

- в случае приостановления деятельности лицензии.

3.2. Отдел образования Администрации Колышлейского района обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

3.4. Перевода воспитанников по инициативе родителей перевод воспитанника возможен, при этом родители (законные представители):

 - осуществляют выбор принимающей организации;

 -обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

-при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Отдел образования Администрации Колышлейского района Комитет для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

 -обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в выбранную организацию . В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

 3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.6. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями)

воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении

воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения и

предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя) воспитанника.

3.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из

Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении

воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате

приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.9. Допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы

одной возрастной категории, в разных образовательных организациях по заявлениям

родителей (законных представителей) от обеих заинтересованных сторон на основании

заявления, поданного в Отдел образования Администрации Колышлейского района .

3.10. Заявление на перевод воспитанника из одного Учреждения в другое подается

в Отдел образования Администрации Колышлейского района . Заявление на

перевод воспитанника рассматривается в соответствии с правом на льготное получение

услуги и общей очередности.

3.11. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения,

аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в

порядке и на основании действующего законодательства Российской Федерации в области

образования.

3.12. Перевод детей из одной возрастной группы в другую внутри детского сада

осуществляется на 01 сентября текущего учебного года приказом руководителя

Учреждения. В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной

группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при

наличии свободных мест.

4. Порядок отчисления детей.

4.1. Отчисление ребёнка из Учреждения осуществляется: по личному заявлению

родителя (законного представителя воспитанника):

- в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;

- в связи с получением образования ( завершения образования).

4.2.Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об

отчислении воспитанника из Учреждения, который издается заведующим с указанием

причины отчисления. Производится соответствующая запись в Книге движения детей.

4.3.При отчислении Учреждение выдаёт заявителю медицинскую карту ребёнка.

4.4.Руководитель Учреждения представляет в Отдел образования Администрации Колышлейского района информацию об отчислении воспитанников в течение 3 рабочих дней с момента регистрации приказа об отчислении.

4.5.Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об

образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его

отчисления из Учреждения. В ЕИС ребёнку присваивается статус «Отчислен».

 **5. Порядок и основания для восстановления**

5.1. Воспитанник, отчисленный из учреждения по инициативе родителей (законных

представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению

родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в Учреждении.

5.2.На основании заявления родителей (законных представителей) о

восстановлении воспитанника Учреждением издается приказ о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные

законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, возникают от даты восстановления воспитанника в Учреждении.

**Приложение №1**
к **Положению**
о порядке приема, перевода,
отчисления и
восстановления воспитанников
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Солнышко» с. Красная Горка

**Перечень**
**закрепленных территорий за Муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Солнышко» с. Красная Горка**

с. Красная Горка.

д. Лачиновка

**Приложение №2**
к **Положению**
о порядке приема, перевода,
отчисления и
восстановления воспитанников
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Солнышко» с. Красная Горка

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер и дата регистрации заявления

Заведующей Муниципальным дошкольным

 образовательным учреждением детским садом

 «Солнышко» с. Красная Горка

 Эркаевой Тамаре Алексеевне

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *фамилия имя отчество родителя (законного представителя)*

 заявление.

Прошу принятьть моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *фамилия, имя, отчество (полностью) ребенка*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *дата рождения ребенка*

родившегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*место рождения ребенка*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*адрес места жительства ребенка*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»

с. Красная Горка.

Сведения о родителях (законных представителях):

отец

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *адрес места жительства* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, контактные телефоны*

мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество (полностью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *адрес места жительства* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, контактные телефоны*

 С Уставом МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной общеобразовательной программой дошкольного образования МДОУ детского сада «Солнышко» с. Красная Горка и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 *подпись*

 На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации **согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

 *подпись*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись, расшифровка подписи)*

**Приложение №3**
к **Положению**
о порядке приема, перевода,
отчисления и
восстановления воспитанников
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Солнышко» с. Красная Горка

**ФОРМА ДОГОВОРА**

**между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением**

**детский сад «Солнышко» с. Красная Горка и родителями**

**(законными представителями)**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

с. Красная Горка от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»

с. Красная Горка, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "26" сентября 2013 г. № 11445, выданной Министерством образования Пензенской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Эркаевой Тамары Алексеевны, действующей на основании Устава МДОУ детского сада «Солнышко» с. Красная Горка, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемом в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации Основной общеобразовательной программы Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Солнышко» с. Красная Горка (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы - «Основная общеобразовательная программа Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Солнышко» с. Красная Горка».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении:

- пятидневный – с 7.30 до 18.00,

- выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни,

- в предпраздничные дни – с 7.30 до 17.00

1.6. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (возрастная группа)

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Выбирать и реализовывать программу обучения, методики и технологии, учитывая особенности воспитанника.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребёнка в семье.

2.1.4. На время карантина, в летний период переводить воспитанника в другую группу.

2.1.5. На отчисление ребенка из образовательного учреждения в следующих случаях: при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении, по заявлению родителей (законных представителей). За 7 дней до отчисления ребенка письменно уведомить об этом родителей (законных представителей), которые имеют право обжаловать у Учредителя решение администрации образовательного учреждения в месячный срок с момента получения письменного уведомления.

2.1.6. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.7. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками образовательного учреждения.

**2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации.

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 образовательного учреждения.

2.2.7.Присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях определенных п.2.2.4 и 2.2.5 договора.

**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 образовательной программой 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 ФГОС дошкольного образования, образовательной программой 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 образовательном учреждении 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. Обеспечить проведение лечебно-профилактических, оздоровительных мероприятий, соблюдая санитарно-гигиенические требования в соответствии с возрастом Воспитанника и состоянием его здоровья.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием: 8.40, 10.00, 12.00 и 15.30.

2.3.11. Сохранить место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, объявления карантина, отпуска и временного отсутствия одного или обоих родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, учеба), а также в летний период, по письменному заявлению Заказчика.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Заказчика в 10-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.15. Направлять Воспитанника для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний.

**2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, 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.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места, льгот по оплате за присмотр и уход Воспитанника в образовательном учреждении.

2.4.5. 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 образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. 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.

2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления родителей (законных представителей), забирать ребенка имеет право лицо старше 18 лет. Согласовать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать воспитанника из образовательного учреждения.

2.4.8. Приводить ребенка в образовательное учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

2.4.9. Обеспечить наличие в индивидуальном шкафчике Воспитанника комплекта сменной одежды и обуви, физкультурной формы.

2.4.10. Не давать воспитаннику с собой в образовательное учреждение колющие, режущие, огнеопасные предметы и лекарственные препараты.

2.4.11. Взаимодействовать с образовательным учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.4.12. Оказывать образовательному учреждению посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, медсестры, музыкального руководителя).

2.4.13. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребенком в домашних условиях, согласно рекомендациям старшей медсестры.

2.4.14. Не приводить ребенка в образовательное учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.15. Соблюдать и защищать права и достоинство своего ребенка и других воспитанников образовательного учреждения.

2.4.16. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников образовательного учреждения.

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

**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 76 (семьдесят шесть) рублей. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Родителям (законным представителям), дети которых посещают образовательное учреждение, реализующее образовательную программу, выплачивается компенсация на первого ребенка в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход в образовательном учреждении; на второго ребенка - в размере 50 процентов размера такой платы; на третьего и последующих детей - в размере 70 процентов размера такой платы. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении.

3.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в образовательном учреждении, реализующих образовательную программу, родительская плата не взимается.

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

3.5. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.6. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца за наличный расчет.

**IV. 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.

**V. 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.

**VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на период нахождения ребенка в МДОУ.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-ух 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.

**VIII. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель Заказчик

Муниципальное дошкольное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образовательное учреждение (ФИО родителя (законного представителя))

детский сад «Солнышко» с. Красная Горка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: 442835, Пензенская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Колышлейский р-н, с. Красная Горка (адрес места жительства, контактные данные)

ул. Сады 17\_А

Телефон - 2-43-71 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН 5817004227 КПП 581701001

 Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующая МДОУ \_\_\_\_\_\_\_ / Т.А.Эркаева/

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №4**
к **Положению**
о порядке приема, перевода,
отчисления и
восстановления воспитанников
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Солнышко» с. Красная Горка

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад «Солнышко» с. Красная Горка**

**Расписка в получении документов**

**для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующая МДОУ детский сад «Солнышко» с. Красная Горка Эркаева Тамара Алексеевна приняла документы для приема ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

в дошкольное образовательное учреждение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Оригинал / копия** | **Количество** |
| 1 | Заявление о приеме ребенка | оригинал |  |
| 2 | Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) | копия |  |
| 3 | Копия свидетельства 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 *(предъявляется при приеме детей, проживающих на закрепленной территории)* | копия |  |
| 4 | Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) *(предоставляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)* | копия |  |
| 5 | Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации *(предоставляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)* | копия |  |
| 6 | Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка | оригинал |  |
|  | Итого |  |  |

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_ от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Категория заявителяпроживающий / не проживающий на закрепленной территории

 (нужное подчеркнуть)

Дата выдачи « » **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_ г.

Документы сдал: Документы принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Эркаева Т.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

 М.П.

