

**УТВЕРЖДЁН**

приказом по МБДОУ №22 пгт  
Кавалерово

от 01.10.2019 №39-у

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Порядок приема и перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22 » пгт Кавалерово

Кавалеровского муниципального района Приморского края  
*(в новой редакции)*

## **I.Общее положение**

1.1. Порядок приема и перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22 » пгт Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края (далее по тексту - Порядок) определяет единые требования приёма, перевода и отчисления детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад 22 » Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края (далее по тексту - ДОУ) на обучение по основной общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования и отчисления воспитанников из ДОУ.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, с изменениями и дополнениями от 21.01.2019г.
- Порядком и условий 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 Министерством образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 1527.
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014,
- санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26,
- уставом ДОУ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения, возникающие при приеме ребенка в образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования, и отчислению воспитанника из нее.
- административными регламентами осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования.
- положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений от 29.07.2014 №402

1.3. Согласно законодательству Российской Федерации право на образование гарантируется независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

В Российской Федерации гарантируются общедоступность и бесплатность в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

Настоящий Порядок обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на дошкольное образование, исходя из интересов ребёнка и удовлетворения потребности семьи в дошкольном образовании.

Настоящий Порядок учитывает мнение совета родителей.

Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (в возрасте от 2-х месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений).

1.4. Комплектование дошкольного учреждения на новый учебный год (с 01 сентября по 31 мая) производится с 01 мая по 31 августа текущего года.

Массовая выдача путевок – направлений в МБДОУ осуществляется с 15 апреля по 31 мая, исключительно в порядке очереди, зарегистрированной в единой электронной базе данных о детях, нуждающихся в получении мест в МБДОУ Кавалеровского муниципального района.

Списки вновь принимаемых детей из электронной очереди предоставляются в ДОУ в апреле текущего года специалистом Муниципального казённого учреждения «Центр обслуживания образовательных учреждений» пгт Кавалерово (далее по тексту МКУ ЦООУ). (приложение № 1 к настоящему Порядку).

1.5. Текущее комплектование осуществляется в течение календарного года и на освободившиеся места. В ДОУ принимаются дети, в первую очередь пользующиеся правом внеочередного и первоочередного устройства согласно законам Российской Федерации и на основании списков, представленных МКУ ЦООУ.

1.6. Настоящий Порядок может быть изменён, дополнен или отменён приказом по ДОУ.

## **II. Порядок приёма воспитанников в ДОУ**

2.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация):

2.2. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений, только на основании представленной родителями (законными представителями) путёвки – направления, выданной специалистом МКУ ЦООУ, которая регистрируется в специальном журнале (*приложение №2 к настоящему Порядку*);

2.3. Обеспечивается прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Кавалеровского муниципального района, за которой закреплено ДОУ. Дошкольным учреждением реализуется преимущественное право на первоочередное предоставление места в ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кавалеровского муниципального района;

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии мест;

2.5. В приёме в дошкольную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (*Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2013, №19, ст.2326; №23, ст.2878; №27, ст.3462; №30, ст.4036; №48, ст.6165; 2014, №6, ст.562, ст.566*) и настоящим Порядком;

2.7. Прием осуществляется **по личному заявлению родителя** (законного представителя) ребенка, форма которого устанавливается настоящим Порядком (*приложение 3 к настоящему Порядку*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность:

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указывается следующие сведения:

- а) ФИО (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- в) ФИО (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.8. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.9. Для приёма в ДОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ дополнительно предъявляют 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;

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

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

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения воспитанника, регистрируются в «Журнале приёма документов» (Приложение № 6).

2.11. 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.

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

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ 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 (2.7.).

2.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальных услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Порядка предъявляются руководителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.14. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка

заверяется подписью заведующего ДООУ и печатью образовательной организации (приложение №4 к настоящему Порядку).

2.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. (приложение № 5 к настоящему Порядку)

2.17. Прием (зачисление) ребенка в ДООУ оформляется приказом заведующего ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.18. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования.

2.19. На каждого ребёнка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **III. Прекращение образовательных отношений**

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из учреждения, осуществляющего образовательную деятельность:

- 1) в связи с завершением обучения;
- 2) досрочно.

3.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

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

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед учреждением, осуществляющим образовательную деятельность.

3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт учреждения, осуществляющее образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из этого учреждения. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника заключён договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта учреждения, осуществляющее образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из этого учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, осуществляющее образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из учреждения, осуществляющее образовательную деятельность. В трехдневный срок издаётся распорядительный акт об отчислении воспитанника из учреждения осуществляющее образовательную деятельность.

3.7. При вручении уведомления лично родителю (законному представителю) заведующий ДООУ или лицо, его замещающее должен на одном экземпляре указать дату вручения и отметку родителя (законного представителя) о получении на руки уведомления.

3.8. Уважительными причинами отсутствия ребёнка в ДООУ являются:

- его болезнь (с предоставлением справки от врача);
- карантин в ДООУ;
- медицинское обследование ребёнка или санаторно-курортное лечение ребёнка (с предоставлением справки от врача);
- домашний режим по предписанию врачей (с предоставлением справки от врача);
- отпуск одного из родителей (законных представителей) до 75 календарных дней в год.

3.9. На место отчисленного ребёнка принимается другой в порядке очередности на основании списка, представленного МКУ ЦООУ.

#### **IV. Организация контроля за выполнением Порядка**

4.1. Контроль за соблюдением в ДООУ настоящего Порядка осуществляет заведующий ДООУ и специалисты отдела образования администрации Кавалеровского муниципального района (далее по тексту – отдел образования).

4.2. Заведующий ДООУ в журнале «Книга движения детей» (приложение №7 к настоящему Порядку) ведёт запись:

- посещающих ДООУ;
- переведённых в другие ДООУ района;
- отчисленных из ДООУ.

4.3. Ежегодно на 1 число квартала (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября) заведующий ДООУ предоставляет в МКУ ЦООУ и отдел образования сведения о посещающих ДООУ воспитанниках.

4.4. Заведующий ДОУ или лицо, его замещающее предоставляет в МКУ ЦООУ в течение 3 дней сведения:

- о выбывших детях с указанием причины (копию приказа);
- о вновь принимаемых детях (копию приказа).

4.5. Заведующий ДОУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за невыполнение данного Порядка;
- предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в МКУ ЦООУ и отдел образования администрации Кавалеровского муниципального района.



**Приложение № 1** к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22 » пгт Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края

Списки составлены согласно данным единой информационно-образовательной системы м.п. «Электронная школа Приморья», портал «Дошкольное образование»

<http://dnevniki.shkolapk.ru>

**СПИСОК**  
**будущих воспитанников для зачисления в ДООУ № 22 пгт Кавалерово**  
**на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год**

<b>№</b>	<b>Ф И.О. ребёнка</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Домашний адрес</b>	<b>Ф.И.О. одного из родителей</b>	<b>Примечание (льгота, перевод)</b>
1					
2					
3					
4					

**Приложение № 2** к Порядку приёма и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22 » пгт Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края

**Журнал учёта поступления путёвок-направлений  
от родителей (законных представителей) на зачисление ребёнка в ДОУ**

<b>Дата поступления путёвки-направления в ДОУ</b>	<b>№ путёвки-направления и дата выдачи в МКУ ЦООУ</b>	<b>Ф.И. ребёнка</b>	<b>Ф.И.О. родителя (законного представителя)</b>	<b>Роспись родителя о предоставлении путёвки-направления в ДОУ</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**Приложение № 3** к Порядку приёма и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22 » пгт Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края  
Заведующему МБДОУ № 22 пгт Кавалерово

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающего (щей) по адресу:

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребёнка (ФИО) \_\_\_\_\_

Дата и место рождения ребёнка \_\_\_\_\_

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

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов России - \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закреплённой территории, выдано \_\_\_\_\_

- медицинское заключение, выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными

нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ № \_\_\_\_\_ пгт Квалерово \_\_\_\_\_ ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Даю согласие МБДОУ № \_\_\_\_\_ пгт Квалерово, зарегистрированного по адресу: пгт Квалерово, \_\_\_\_\_ Квалеровского \_\_\_\_\_ муниципального \_\_\_\_\_ района, \_\_\_\_\_ **ОГРН** \_\_\_\_\_, **ИНН** \_\_\_\_\_, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка \_\_\_\_\_ год а рождения в объёме, указанном заявлении и прилагаемых документах, в

целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 5** к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22» пгт. Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края

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

пгт Кавалерово  
(населённый пункт)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22 » пгт. Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края, именуемое в дальнейшем «**Образовательная организация**», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «30\_» ноября 2011 года № 858, выданной Департаментом образования и науки Приморского края, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице Грушевской Натальи Евгеньевны, заведующего Учреждение, действующего на основании Устава Учреждения с другой стороны родитель(законный представитель)

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

именуемого в дальнейшем «**Заказчик**», действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего

по

адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребёнка)

Именуем (ой) в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. 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 ДО*), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_.

1.3. Наименование образовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, М.А. Васильевой, Т.С. Комаровой.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 4 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: с 07.30 до 18.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности.

## **II. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (*далее - дополнительные образовательные услуги*).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

### **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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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.

### **2.3. 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав

потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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 учётом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. 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.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника четырёхразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу перед началом нового учебного года.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающим невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в установленном размере .

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 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. 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 перенесённого 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.

### **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 **2 000,00 (Две тысячи рублей) 00 копеек** в соответствии с постановлением администрации Кавалеровского муниципального района. 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 расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

**3.3. Заказчик ежемесячно, до 20 числа каждого месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником указанную в пункте 3.1 раздел III.**

3.4. При невыполнении данного пункта, Заказчику предлагается перевести воспитанника на кратковременное пребывание в ДОУ на 3,5 часа для получения образовательной услуги без сна и питания до полного погашения задолженности по родительской оплате.



#### 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 освоения образовательной программы.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

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

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### VI. Реквизиты и подписи сторон

##### Исполнитель Заказчик

Адрес 692413, Приморский край,  
Кавалеровский район, пгт. Кавалерово,  
ул. Подгорная,5,  
Контактный телефон:  
8 (42375) 9-19-20,  
Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад №22» пгт Кавалерово  
Кавалеровского  
Муниципального района Приморского  
края

Заведующий МБДОУ №22 пгт  
Кавалерово

Родитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ кем

выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон домашний: \_\_\_\_\_

м.п. \_\_\_\_\_ Н.Е.Грушевская  
(подпись)

Телефон рабочий:  
Телефон сотовый:

\_\_\_\_\_ *подпись*  
Второй экземпляр договора выдан на руки Заказчику «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_

подпись

**Приложение № 6** к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22»пгт Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края

**« Журнал приёма документов »**

Рег.№	Дата подачи заявления	ФИО ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Документы, предоставленные родителем (законным представителем)		
				Медицинское заключение	Копия свидетельства о рождении	Справка о регистрации по месту жительства

Приложение № 7 к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22» пгт Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края

**« К Н И Г А Д В И Ж Е Н И Я Д Е Т Е Й »**

<b>№ п./п.</b>	<b>Дата подачи заявления о приёме ребёнка в ДОУ ( в том числе и в электронном виде)</b>	<b>Ф.И.О. ребёнка, дата рождения</b>	<b>Ф.И.О матери, место работы, должность, контактный телефон</b>	<b>Ф.И. О. отца, место работы, должность, контактный телефон</b>	<b>Откуда прибыл ребёнок в ДОУ</b>	<b>Дата зачисления ребёнка в детский сад</b>	<b>Дата выбытия ребёнка из ДОУ с указанием причины</b>

