



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 489»**

Тел./факс (383) 240-91-12

СОГЛАСОВАНО
с родительским комитетом
Протокол № 7
От 01.12.2022

ПРИНЯТО
На педагогическом
совете учреждения
Протокол № 2
от «01» 12 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ д/с
№ 489
С.Г. Зорина
2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
МБДОУ Д/С № 489**



г. Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема и перевода воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме и переводе детей ДООУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка 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»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в Образовательную организацию осуществляется в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.2. Прием детей в Образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Образовательной организации.

2.3. Образовательная организация осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с одного года шести месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДООУ, в которых обучаются их братья и (или) сестёр.

2.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Прием заявлений (Приложение № 1) на обучение осуществляет сотрудник Образовательной организации (лицо, ответственное за прием документов, назначенное приказом заведующего Образовательной организации, либо заведующий ДООУ). Заявление и перечень предоставленных на приеме документов от родителей (законных представителей) ребенка фиксируются сотрудником в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДООУ д/с № 489 (Приложение № 4).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются

следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка,
- путевку-направлени

2.7. При приеме (зачислении) ребенка в Образовательную организацию родители (законные представители) дают согласие Образовательной организации на обработку персональных данных детей и родителей (законных представителей) (Приложение № 2), подтверждают факт учета мнения ребенка при выборе родителями (законными представителями) формы получения дошкольного образования в Образовательной организации. Между родителями (законными представителями) и Образовательной организацией заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 5). Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка). Лицо, ответственное за прием документов, выдает родителям (законным представителям) расписку в получении документов (Приложение № 3).

2.8. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.9. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.10. Лицо, ответственное за официальный сайт Образовательной организации, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде ДООУ и официальном сайте в сети Интернет:

- настоящих Правил;
- копии устава МБДОУ д/с № 489 ;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- распорядительный акт.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.13. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в департамент образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.14. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

3. Порядок учета движения детей в Образовательной организации.

3.1. В Образовательной организации ведется «Книга движения детей» (далее по тексту — Книга), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях).

3.2. Книга (Приложение № 6) предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением контингента воспитанников Образовательной организации.

3.3. Книга ведется по установленной форме:

- Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения, адрес места жительства (места фактического пребывания) ребенка;
- Ф.И.О. (последнее – при наличии, родителей (законного представителя);
- контактные телефоны родителей (законного представителя);
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), с которым заключен договор об образовании;
- дата зачисления ребенка в Образовательную организацию и откуда он прибыл (вновь или по переводу из другой организации);
- дата и причина отчисления (выбытия) ребенка из Образовательной организации.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

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

5.2. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другие устанавливаются общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

5.7. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника и в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника.

5.8. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

5.9 Основанием для перевода воспитанников из группы в группу может являться:

- заявление родителей (законных представителей) при наличии вакантных мест в группе;
- вакцинация другого воспитанника оральной полиомиелитной вакциной. Переводу (временному разобщению) подлежит ребенок не привитый от полиомиелита или, получивший менее 3 доз полиомиелитной вакцины на момент вакцинации другого воспитанника ОПВ на 60 календарных дней с момента вакцинации.

6. Порядок отчисления воспитанников

6.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6.2. Отчисление воспитанника из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

8.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заведующему МБДОУ д/с 489

Зориной С.Г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Заявление

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

в дошкольную группу _____

Сведения о ребёнке:

Дата рождения: « ____ » _____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____ выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

Сведения о выборе языка образования _____, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе **русского языка как родного языка** _____.

Сведения о потребности в обучении ребенка:

- по образовательной программе дошкольного образования
- по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
- и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

Сведения о направленности дошкольной группы:

- общеразвивающая направленность;
- компенсирующая

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

- 12 часовое пребывание;
- иной режим пребывания

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мать: _____
Ф.И.О.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность матери (законного представителя) ребенка: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) матери (законного представителя) ребенка _____

Отец: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность отца (законного представителя) ребенка: _____
Ф.И.О.

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) отца (законного представителя) ребенка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его

родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. _____
2. _____
3. _____

Сведения, указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

желаемая дата приема на обучение _____

Дата подачи заявления

« ____ » _____ 20 ____

(подпись/(инициалы и фамилия родителя))

Я подтверждаю ознакомление с уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой (адаптированной образовательной программой) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников. _____ / _____ /

(подпись/(инициалы и фамилия родителя))

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавший(ая)ся

фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающий(ая) по адресу:

являющий (ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть) документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего: _____

наименование и реквизиты документа

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", **подтверждаю свое согласие на обработку** муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением города Новосибирска «Детский сад № 489 комбинированного вида» (далее – Оператор), **моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей)**

Г.Р.,*фамилия, имя, отчество; дата рождения*

проживающего(ей) по

адресу: _____,

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического места жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное положение, и другие данные, необходимые для достижения уставной цели Оператора, при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся деятельностью в сфере оказания образовательных услуг и обязанным сохранять конфиденциальную информацию. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. обрабатывать мои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, а также посредством формирования личного дела в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, открыто публиковать фамилии, имена и отчества Воспитанника и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ДОУ в рамках уставной деятельности; принимать решение о подведении итогов образования Воспитанника на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в ДОУ информационной системы; на проведение педагогического, логопедического, психологического обследования и коррекционно-развивающей работы с Воспитанником в рамках уставной деятельности; **Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20_____ г. и действует бессрочно.**

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора в установленном порядке.

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных _____

**Расписка
в получении документов для приема в МБДОУ «Детский сад № 489»**

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя – родителя (законного представителя) ребенка)

Перечень представленных документов:	Отметка в получении
Путевка-направление (оригинал)	
Документы удостоверяющие личность родителей (законных представителей)	
Свидетельство о рождении ребенка	
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
Медицинское заключение (медицинская карта)	
Дополнительные документы для родителей (законных представителей) имеющих право на льготное содержание детей в образовательной организации	
<i>Для многодетных семей:</i>	
Свидетельство (удостоверение) о многодетной семье (копия)	
Свидетельства о рождении детей до 18 лет (копии)	
<i>Для родителей (законных представителей) имеющих ребенка с ОВЗ</i>	
Документ об инвалидности (копия)	
Заключение ТПМПК (копия)	
<i>Для опекунов:</i>	
Документы об установлении опеки над ребёнком оставшимся без попечения родителей (копия)	
Принято документов всего:	

о чем в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ внесена запись за регистрационным № _____

Заведующий (ответственное лицо) _____ / С.Г.Зорина

ДОГОВОР № _____**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

« _____ » _____ 2021 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 489», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 9687 от "19" апреля 2016 г. Серия 54Л01 № 0003107, выданной Министерством образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, ИНН 540511 КПП 540501001 Адрес 630133, г. Новосибирск, ул. Владимира Высоцкого, 21 тел 240-91-03, в лице заведующего Зориной Светланы Григорьевны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» с одной стороны и гр-н (ка) _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика) именуемые в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны действующий в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса) именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, руководствуясь законом РФ «Об образовании» и постановлением мэрии г. Новосибирска от 23.04.2018 г. №1452 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, города Новосибирска», постановлением мэрии г. Новосибирска от 24.03.2020 №1032 «О Порядке установлении и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Новосибирска» 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 дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования.

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

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

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1 Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность и проводить педагогическую диагностику индивидуального развития детей дошкольного возраста в соответствии с ФГОС ДОУ.

2.1.2. Вносить рекомендации по вопросу совершенствования воспитания ребенка в семье. 2.1.3. Составлять акты по нарушению Родителями Устава ДОУ и настоящего договора. Уведомлять Родителей об этом в течение 3-х дней после составления акта, либо составлять акты в присутствии любого из Родителей.

2.2. Заказчик вправе:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации. 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 ДОУ 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. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.8. В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», предоставлять возможность получения дошкольного образования на русском языке и изучение родного русского языка.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым пятиразовым, сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических

потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.10. Уведомить Заказчика 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.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (по возрастному принципу)

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

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 образовательной организации 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. Сохранять место за ребёнком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителей(ля) по уважительным причинам (болезнь, командировка, переезд на другое место жительства), а также в летний период. 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая (поручая) ребенка лицу, не достигшему 18 лет (другим взрослым – по письменной доверенности и предъявлению удостоверения личности), кроме:

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником родительская плата составляет _____ рублей в день, согласно постановления мэрии г. Новосибирска от 23.04.2018 г. № 1452 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», Постановления мэрии города Новосибирска от 24.03.2020 №1032 «О Порядке установлении и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и

уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Новосибирска»

3.2. Начисление родительской платы производится в последний рабочий день месяца пропорционально дням фактического посещения Воспитателем МБДОУ д/с № 489. Начисление родительской платы не производится в случае непосещения Воспитателем МБДОУ д/с № 489 по следующим причинам:

- болезнь (реабилитация после болезни) Воспитателя (при представлении справки из медицинской организации);
- отпуск (командировка) родителей (законных представителей) (при представлении справки (копии приказа об отпуске) с места работы);
- карантин в МБДОУ д/с № 489;
- закрытие МБДОУ д/с № 489 на ремонтные или аварийные работы;
- санаторно-курортное лечение Воспитателя (на основании заявления родителей (законных представителей) и копии путевки на санаторно-курортное лечение);
- летняя оздоровительная кампания (на основании заявления родителей (законных представителей)).

В случае отсутствия Воспитателя в МБДОУ д/с № 489 по причинам, не предусмотренным пунктом 3.2 настоящего договора, родительская плата взимается в полном объеме.

3.3. Заказчик (законный представитель) в целях исключения нерационального использования средств родительской платы обязаны проинформировать МБДОУ д/с № 489 об отсутствии обучающегося по причинам, указанным в пункте 3.2 настоящего договора не позднее 12 часов дня, предшествующего посещению. При несвоевременном информировании МБДОУ д/с № 489 родительская плата подлежит начислению за этот день. В случае заболевания Воспитателя в день посещения МБДОУ д/с № 489 и нахождения в МБДОУ д/с № 489 неполный день, начисление родительской платы за этот день производится в полном размере. 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 Воспитателем.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитателем, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца.

3.6 В случае задержки на 1 месяц и более, действие договора приостанавливается, посещение ребенком ДОУ не проводится до внесения оплаты, но не свыше двух месяцев. При неуплате задолженности в двухмесячный срок, договор расторгается МБДОУ д/с № 489 в одностороннем порядке и может быть заключен вновь только на общих основаниях после постановки на очередь нуждающихся в ДОУ и наступления очередности.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1 Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в ДОУ.

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

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

5.4. 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 если ни одна из сторон не заявит о прекращении за месяц до его окончания, договор считается автоматически пролонгированным на тот же срок и продолжается на тех же условиях до «___» _____ 20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад №489». Сокращенное наименование: МБДОУ д/с № 489 630133 г. Новосибирск ул. Высоцкого, 21, ул. Высоцкого, 29. ИНН/КПП 5405112061/540501001 р/сч 03234643507010005100 ЕКС 40102810445370000043 БИК 015004950 Сибирское ГУ Банка России//УФК по Новосибирской области г. Новосибирск в ДФ и НП мэрии г. Новосибирска л/счет д/сада 014.02.326.8 эл.почта: ds_489@edu54.ru ☎ 240-91-12 Заведующий МБДОУ д/с № 489	Заказчик
	ФИО _____
	Паспорт серия _____ № _____
	Выдан _____
	Дата выдачи _____
	Адрес по прописке _____
	Адрес проживания _____
	☎ _____

	(Подпись родителя)

С. Г. Зорина

С нормативно – правовыми документами дошкольного учреждения (Устав, договор, лицензия на образовательную деятельность, ознакомлен), второй экземпляр Договора получен на руки:

Дата

Подпись