Подписан: Панферова Любовь Андреевна
DN: C=RU, OU=Заведующий, O="МБДОУ ДС ""Колокольчик"" г.Волгодонска", CN=Панферова Любовь Андреевна, E=tpkol@inbox.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2021.06.08 18:08:16+03'00'

СОГЛАСОВАНО:
Председатель управляющего совета
МБДОУ ДС «Колокольчик»
г.Волгодонска

_____ С.Р. Бережная

«1» 09. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Колокольчик» г. Во

_____ Л. А. Панфёрова

«1» 09. 2020 г.

# ПОРЯДОК
## приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колокольчик» г.Волгодонска (МБДОУ ДС «Колокольчик» г.Волгодонска)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колокольчик» г.Волгодонска (далее - Порядок) устанавливает правила и регулирует деятельность учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данный Порядок определяет процедуру и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения мест за воспитанниками, а так же регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ДОУ.

13. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 июня 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»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 24 апреля 2020 года;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящий Порядок определяет действия 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 ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. ДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада распорядительный акт Администрации города Волгодонска «О закреплении жилых домов муниципального образования «Город Волгодонск» за муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительство дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в Управление образования г.Волгодонска - орган, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Документы о приеме подаются в ДОУ в рамках реализации государственной и муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Управлением образования г.Волгодонска родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

• о заявлении для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

• о статусе обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

• о последовательности предоставления места в ДОУ;

• о документе о предоставлении места в ДОУ;

• о документе о зачислении ребенка в ДОУ.

2.8. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в Управление образования г.Волгодонска на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.10. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.11. В заявлении для направления и (или) 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;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 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 потребности в обучении ребенка 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 (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения об образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(ии), имя (имена), отчество(а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.14. Для направления и/или 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»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.15. Родителя (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.

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

2.16. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.17. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.18. 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.

2.19. Требование предоставления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством, не допускается.

2.20. Заведующий ДОУ 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).

2.21. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет".

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией, на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о зачислении в дошкольное образовательное учреждение (Приложение №1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.24. Заявление о приеме в ДОУ регистрируется руководителем или уполномоченным им должностным лицом в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) на зачисление детей в ДОУ». После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка) заверенный подписью руководителя ДОУ, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов (Приложение №2).

2.25. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14-2.17 настоящего Порядка) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.26. После приема документов, указанных в п. 2.14-2.17 настоящего Порядка, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования или договор об образовании по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №3, 4, 5).

2.27. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ. а также расчет - размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.28. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - приказ). Реквизиты приказа в течение трех дней после издания размещаются на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

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

2.30. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад. оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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

2.32. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, который размещается на информационном стенде и официальном сайте ДОУ.

## 3. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА ВОСПИТАННИКОМ

3.1. Место за ребенком, посещающим ДОУ. сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина:
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей);
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

## 4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДОУ в другие устанавливают 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.

4.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

4.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования г.Волгодонска для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника (Приложение №6), в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. 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.

4.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДОУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.11. Медицинская карта представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из

исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и медицинской карты принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

4.15. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.16. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.17. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.27 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.18. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.19. Заведующий дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.20. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОУ, а также о сроках предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников па перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.21. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.22. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.23. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их медицинские карты.

4.24. На основании представленных документов принимающее ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.25. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.26. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительною акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

## 5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. 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.

5.2. 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);
- 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.

## 6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

## 7. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

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

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников является локальным нормативным актом ДОУ утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Порядка.

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

Порядок разработал:

Старший воспитатель _____ Е.В. Смирнова

**Приложение №1**

Заведующему МБДОУ ДС «Колокольчик» г.Волгодонска Панферовой Л.А.
от (мать) _____
Паспорт _____,выдан_____
_____
проживающей по адресу:_____
контактный телефон:_____
от (отец)_____
Паспорт _____,выдан_____
_____
проживающей по адресу:_____
контактный телефон:_____

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить с _____ моего ребенка _____,
*(желаемая дата зачисления)* *(ФИО ребенка)*
_____ года рождения, место рождения_____, проживающего по адресу: _____, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу (*оздоровительной, общеразвивающей, компенсирующей*) направленности № __.

Режим пребывания в детском саду: _____.
*(полный день/группа кратковременного пребывания)*

Прошу обеспечить возможность получения дошкольного образования на _____
(указывается информация о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)
в пределах возможностей, предоставляемых образовательным учреждением.
Потребность в обучении ребенка 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 _____
*(имеется/ не имеется)*

К заявлению прилагаются:
– копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____ *Отделом ЗАГС по* _____;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____
*(реквизиты документа)*
– копия свидетельства о регистрации _____*(Ф.И.О. ребенка)* по месту жительства на закрепленной территории, выдано (дата) _____ *Отделением УФМС России по г. Волгодонску*;
– медицинское заключение, выдано (дата) _____ *ГБУЗ г. Волгодонска №* ____.

_____(дата) (подпись матери) _____ /_____/(Ф.И.О. матери)
_____(дата) (подпись отца) _____ /_____/(Ф.И.О. отца)

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 ДС "Колокольчик" г.Волгодонска ознакомлен(а).

_____(дата) (подпись матери) _____ /_____/(Ф.И.О. матери)
_____(дата) (подпись отца) _____ /_____/(Ф.И.О. отца)

Даю согласие МБДОУ ДС "Колокольчик" г.Волгодонска, зарегистрированному по адресу: *г. Волгодонск, ул. Черникова, д. 4*, ОГРН 1026101938862, ИНН 6143035700, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (Ф.И.О.), _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____(дата) (подпись матери) _____ /_____/(Ф.И.О. матери)
_____(дата) (подпись отца) _____ /_____/(Ф.И.О. отца)

**Приложение №2**

**Расписка о получении документов при зачислении воспитанника в МБДОУ детский сад «Колокольчик» г.Волгодонска**

от гражданина _____
(ФИО)

в отношении ребёнка _____
(ФИО)

дата рождения «_____» _____20_____года

регистрационный № заявления _____ дата «_____» _____201__ г.

приняты следующие документы для зачисления в детский сад:

| №п\п | Перечень документов, представленных заявителем | Оригинал / копия | Количество |
|---|---|---|---|
| 1 | Направление Управления образования г.Волгодонска | оригинал | |
| 2 | Заявление о приеме в учреждение | оригинал | |
| 3 | Свидетельство о рождении ребёнка | копия | |
| 4 | Медицинское заключение/медицинская карта | оригинал | |
| 5 | Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства | копия | |

Документы принял:

Заведующий: _____ Панферова Л.А _____

М.П. (подпись) (дата)

Расписку получил: _____ _____ _____

(подпись) (ФИО) (дата)

**Приложение №3**

# ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

г. Волгодонск «____» _____20____г

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» г.Волгодонска осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 25.06.2015г. № 5097, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Панферовой Любови Андреевны, действующего на основании устава утвержденного приказом Управления образования г.Волгодонска от 18.05.2015г. № 382, с одной стороны и матерью (отцом или лицом их заменяющим) именуемого в дальнейшем «Заказчик»,_____

*(ФИО матери или отца (законного представителя))*

действующего в интересах несовершеннолетнего (далее «Воспитанник»)

_____,

*(фамилия, имя ребенка, дата рождения)*

проживающего по адресу: _____

_____,

*(адрес места жительства с указанием индекса)*

совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующее:

## I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствие с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за воспитанником.

1.2. Форма обучения: **очная.** Уровень образования – **дошкольное образование,** вид образовательной программы **основная**.

1.3.Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа детского сада разработанная на основе примерной программы обучения и воспитания в детском саду «Радуга» под редакцией Е.В.Соловьевой.

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

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

1.6.Воспитанник зачисляется в группу № _____.

## 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 частью настоящего Договора.

**2.2.Заказчик вправе:**

2.2.1.Учавствовать в образовательной деятельности образовательной организации.

2.2.2.Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренным разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развития 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.

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 (Управляющий совет).

**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. дошкольного образования

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным, рациональным *четырехразовым питанием* (завтрак: *8.30 – 8.50*, второй завтрак 10.00 – 10.10, обед 12.00 – 13.00, уплотненный полдник – 15.30-16.00).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (с 1 сентября).

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги, на основании заключения ПМПк Управления образования г.Волгодонска.

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

**2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Устава детского сада, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, проявлять уважение к педагогическим работникам и иному персоналу Исполнителя 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 Воспитанниками образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя (с 7.00 до 19.00).

2.4.5. Лично приводить (забирать) Воспитанника из образовательной организации (либо доверенным лицам, указанным в приложение № 1 к данному Договору).

2.4.6.Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

## 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 оплата) составляет: **1958,00 коп**.(одна тысяча девятьсот пятьдесят восемь рублей 00 копеек).

3.2. Начисление родительской платы производится в соответствие с постановлением Администрации г.Волгодонска " О родительской оплате за содержание ребенка в образовательном учреждении".

3.3.Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме одна тысяча девятьсот пятьдесят восемь рублей 00 копеек.

3.4. Оплата производится в срок **не позднее 10 числа текущего месяца** в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции на оплату, выдаваемой бухгалтерией организации ежемесячно, до 5 числа.

## 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.

5.4.Длительное (более двух месяцев) без уважительных причин отсутствие ребенка в дошкольной организации.

## VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «____» _____20____г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

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 Стороной.

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

## VII.Реквизиты и подписи сторон

| **Исполнитель:** | **Заказчик:** |
|---|---|
| муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» г.Волгодонска (МБДОУ ДС «Колокольчик» г.Волгодонска)<br><br>ИНН 6143035700<br>347375, Ростовская область, г,Волгодонск, ул.Черникова, 4<br>Тел 25 81 22 тел/факс 25 80 05<br><br>Заведующий _____/Л.А. Панферова/<br>« » _____20 ____<br><br>М.П. | _____<br>*(фамилия)*<br>_____<br>*(имя, отчество )*<br>_____<br>*(паспортные данные)*<br>_____<br>*(адрес местонахождения)*<br>_____<br>*(телефон)*<br><br>_____<br>*(дата, подпись)* |

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчика

Дата _____ Подпись _____

Приложение 1 к договору
от _____201___г.

Доверенность лицам, которым родитель (законный представитель) доверяет приводить и забирать ребёнка.

Я, _____
доверяю приводить и забирать своего ребёнка_____
Ф.И. ребёнка

1. _____, _____
ФИО родственные (др.) отношения
Паспортные данные _____
Домашний адрес_____
Телефон: домашний _____, мобильный _____ рабочий_____
Место работы _____

2. _____, _____
ФИО родственные (др.) отношения
Паспортные данные _____
Домашний адрес_____
Телефон: домашний _____, мобильный _____ рабочий_____
Место работы _____

3. _____, _____
ФИО родственные (др.) отношения
Паспортные данные _____
Домашний адрес_____
Телефон: домашний _____, мобильный _____ рабочий_____
Место работы _____

Подпись родителя (законного представителя) _____/ /
Дата

**Приложение №4**

# ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО АДАПТИРОВАННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

г.Волгодонск «____» _____20____г

Настоящий договор составлен на основании нормативно – правовых документов:
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (/статья 44. Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО) от 17. 10.13 №1155 (Глава III п. 3.2.1 (8); п. 3.2.5 (5).

Договор имеет своей целью определение и регулирование взаимоотношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Колокольчик» г.Волгодонска в лице заведующего Панферовой Любови Андреевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", с одной стороны и родителями (законными представителями) ребенка с ограниченными возможностями здоровья в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны,_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

действующего в интересах несовершеннолетнего_____
(фамилия, имя, отчество)

зачисленного в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата № ____, заключили настоящий договор о
(нужное подчеркнуть)
нижеследующем:

## I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с ОВЗ (далее - адаптированная программа) в соответствие 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.** Уровень образования - **дошкольное образование**, вид образовательной программы - **основная.**

1.3 Наименование образовательной программы – Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья.

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

1.5 Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: ***полный день*** *(по состоянию здоровья).*

## II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. **"Исполнитель"имеет право:**
2.1.1. В случае необходимости продлить срок пребывания ребенка в группе, если возраст ребенка при выходе его в школу превышает 7 лет.

2.1.2. Вносить предложения и давать рекомендации родителям (законным представителям) по совершенствованию коррекционно-развивающего направления в развитии ребенка, имеющего на рушения речи.

**2.2. "Заказчик" имеет право:**
2.2.1. Знакомиться с локальными актами, регламентирующими деятельность группы компенсирующей направленности.

2.2.2. Вносить предложения по улучшению коррекционно-развивающей работы с детьми, имеющими речевые нарушения.

2.2.3. Получать квалифицированную помощь от учителя-логопеда, учителя-дефектолога, воспитателей группы компенсирующей направленности по вопросам коррекции речевого развития ребенка.

2.2.4. При необходимости продлить дополнительный срок пребывания ребенка в группе компенсирующей направленности до 8 лет.

2.2.15. Требовать от Учреждения соблюдения настоящего договора.

2.2.16. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке.

**2.3. "Исполнитель"обязан:**

2.3.1.Зачислить ребенка в группу компенсирующей направленности №_____ на основании заключения ПМПК на срок с «____» _____20___ г. по «_____» _____20_____ г.

2.3.2.Обеспечить охрану жизни и укрепления физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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

2.3.4. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным, рациональным четырехразовым питанием (завтрак: 8.30 – 8.50, второй завтрак 10.00 – 10.10, обед 12.00 – 13.00, уплотненный полдник – 15.30-16.00).

2.3.5. Сохранять за ребенком место в случае его отсутствия в группе по уважительной причине.

2.3.6.Оказать помощь семье в необходимой коррекции нарушений речевого развития ребенка.

2.3.7. Создать условия для реализации права граждан на получение коррекционно-развивающего обучения.

2.3.8.Осуществлять коррекционно-развивающее обучение в соответствии с программой воспитания и обучения дошкольников с нарушениями речи.

2.3.9.Проводить комплексную дифференциальную диагностику с целью определения индивидуального коррекционно-развивающего маршрута. Успешно реализовать адекватную, наиболее эффективную коррекционно-развивающую методику, используя традиционные и нетрадиционные методы.

2.3.10.Знакомить Родителя с Положением о группе компенсирующей направленности, Положением о ПМПк[2], Программой воспитания и обучения дошкольников с нарушением речи, индивидуальным коррекционно-развивающим сопровождением.

2.3.11. Пропагандировать логопедические знания среди родителей (законных представителей).

2.1.12. Соблюдать настоящий договор.

**2.4. "Заказчик" обязан:**

2.4.1. Выполнять режим, порядок организации деятельности группы компенсирующей направленности, включаясь в коррекционно-развивающий процесс. Выполнять рекомендации учителя-логопеда, воспитателей группы по проведению дома игр, упражнений, данных как в устной форме, так и в тетради «Поиграйте с ребенком дома» .

2.4.2. Лично приводить (забирать) Воспитанника из образовательной организации (либо доверенным лицам, указанным в приложение № 1 к данному Договору) с обязательной росписью в журнале.

2.4.3. Обеспечить посещение ребенком занятий в группе компенсирующей направленности в течение учебного года, не нарушая систему непрерывного диагностического и коррекционно-развивающего процесса, не допускать пропусков без уважительной причины.

2.4.4 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.

2.4.5. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.6. Соблюдать условия настоящего договора.

## 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 оплата) составляет: **1958,00 коп.**(одна тысяча девятьсот пятьдесят восемь рублей 00 копеек), если нет льготы.

3.2 Начисление родительской платы производится в соответствии с Федеральным законодательством и порядком оплаты установленным постановлением Администрации г.Волгодонска.

3.3. Оплата производится в срок **не позднее 10 числа текущего месяца** в безналичном порядке на

счет, указанный в квитанции на оплату, выдаваемой бухгалтерией организации ежемесячно, до 5 числа

3.4. Дети-инвалиды пользуются правом бесплатного посещения детского сада на основании п.3 ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (при наличии копии справки об инвалидности установленного образца).

## 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.

5.4 Длительное отсутствие без уважительных причин (более двух месяцев) ребенка в дошкольной организации.

## VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «____» _____20____г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 $^{x}$ 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 Стороной.

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

## VII. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

**Исполнитель:**
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» г.Волгодонска
(МБДОУ ДС «Колокольчик» г.Волгодонска)
ИНН 6143035700
347375, Ростовская область, г.Волгодонск, ул.Черникова, 4
Тел 8(8639)25-81-22 тел/факс 8(8639)25-80-05

Заведующий _____/Л.А. Панферова/
«____» _____20 ____

М.П.
Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчика
Дата _____ Подпись _____

**Заказчик:**
_____
*(фамилия)*
_____
*(имя, отчество )*
_____
*(паспортные данные)*
_____
*(адрес местонахождения)*
_____
*(телефон)*
_____
*(дата, подпись)*

Приложение 1 к договору
от _____201___г.

Доверенность лицам, которым родитель (законный представитель) доверяет приводить и забирать ребёнка.

я, _____
доверяю приводить и забирать своего ребёнка
_____
Ф.И. ребёнка

1. _____
ФИО родственные (др.) отношения
Паспортные данные _____ _____
Домашний адрес_____
Телефон: домашний _____, мобильный _____ рабочий_____
Место работы_____

2. _____
ФИО родственные (др.) отношения
Паспортные данные _____ _____
Домашний адрес_____
Телефон: домашний _____, мобильный _____ рабочий_____
Место работы _____

Подпись родителя (законного представителя) _____/ /

Дата _____

**Приложение №5**

# ДОГОВОР

**между муниципальным образовательным дошкольным учреждением МБДОУ ДС «Колокольчик» г. Волгодонска и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего группу кратковременного пребывания для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата.**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» (в дальнейшем — ДОУ) в лице заведующего ДОУ Л.А.Панферовой действующей на основании Устава ДОУ, с одной стороны, и родитель (законный представитель) _____ именуемые в дальнейшем «Родитель» (законный представитель) ребенка_____ с другой стороны, заключили настоящий Договор о следующем:

1. Зачислить ребенка в группу кратковременного пребывания на основании решения медико-педагогической комиссии.

**2. ДОУ обязуется:**

2.1. Обеспечить охрану жизни и укрепление здоровья ребенка (физического и психического), его интеллектуальное, физическое и личностное развитие:
- коррекцию имеющихся отклонений в развитии ребенка;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;
- заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

2.2. В зависимости от развития обучать ребенка по следующим программам:
- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья МБДОУ ДС «Колокольчик» г.Волгодонска
- Индивидуальная программа развития.

2.3. Создать предметно-развивающую среду в ДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.4. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы:
- проводить 5 часов занятий в неделю для каждого ребенка в 1-й половине;
- занятия проводить индивидуально в присутствии родителей (законных представителей).

2.5. Составить индивидуальное расписание оздоровительных процедур и занятий со специалистами:
- педагогом-дефектологом, педагогом-психологом, учителем-логопедом, музыкальным руководителем, инструктором ЛФК, воспитателем с учетом пожелания родителей, обеспечивая при этом условия для работников ДОУ.

2.6. Проводить лечебно-профилактические мероприятия в соответствии с назначением врача:
- лечебная физкультура;
- лечебный массаж;
- занятия в бассейне;

Санитарно-гигиенические мероприятия:
- умывание, мытье рук;
- подбор мебели соответственно росту ребенка.

2.7. Согласовать индивидуальный график посещения ребенком ДОУ.

2.8. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия «Родителя» по уважительным причинам (болезнь, командировка).

2.9. Осуществлять обучение 1—2 года или до поступления ребенка в общеобразовательное учреждение в зависимости от степени выраженности и сложности структуры дефекта и желания родителей (законных представителей).

2.10. Оказывать консультативную помощь «Родителю» в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии.

2.11.Выполнять настоящий Договор

**3. «Родитель» обязуется:**

3.1. Выполнять Устав ДОУ и настоящий Договор.

3.2. Соблюдать требования дошкольного учреждения, отвечающие Уставу.

3.3. Находиться с ребенком во время занятий по заключению городского ПМПк.

3.4. Приводить ребенка в ДОУ в опрятном виде: чистая одежда, обувь, носовой платок, расческа, запасное нижние бельё, полотенце, плавки, резиновую шапочку, резиновые тапочки для бассейна, спортивную форму для занятий ЛФК, ортопедическую обувь (по показаниям).
3.5. Информировать ДОУ о предстоящем отсутствии ребенка в течение одного дня.
3.6. Извещать о болезни ребенка, своевременно документально оформлять отсутствие ребенка в ДОУ.
3.7. Оповещать медсестру о начале посещения ДОУ после болезни, отпуска.
3.8. Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.
3.9. Выполнять решения родительского комитета ДОУ, решения родительского собрания.
3.10. Оказывать ДОУ посильную помощь в реализации уставных задач, своевременно проходить консультации врачей для назначения лечения, принимать участие в подготовке детских праздников, оснащения группы, оснащении педпроцесса канцтоварами, принимать участие в ремонте ДОУ, очистке территории детского сада от мусора и снега.

**4. ДОУ имеет право:**

4.1. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ, по заявлению родителей, а также в случае длительного отсутствия ребенка в течение 1 месяца без уважительной причины.
4.2 Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
4.3 Расторгнуть настоящий Договор досрочно при систематическом невыполнении «Родителем» (законным представителем) своих обязательств, уведомив «Родителя» (законного представителя) об этом за две недели.

**5. «Родитель» имеет право:**

5.1. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ДОУ.
5.2. Находиться с ребенком в ДОУ во время занятий по заключению городского ПМПк.
5.3. Требовать выполнения Устава ДОУ и условий настоящего Договора.
5.4. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДОУ за 2 недели.
6. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

**7. Изменения, дополнения к Договору оформляются в форме приложения к нему.**

8. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в ДОУ, другой у «Родителя» (законного представителя).

**VII.Реквизиты и подписи сторон**

| **Исполнитель:** | **Заказчик:** |
|---|---|
| муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» г.Волгодонска (МБДОУ ДС «Колокольчик» г.Волгодонска)<br><br>ИНН 6143035700<br>347375, Ростовская область, г. Волгодонск, ул.Черникова, 4<br>Тел 25 81 22 тел/факс 25 80 05<br><br>Заведующий _____/Л.А. Панферова/<br>«_____» _____20 ____<br>М.П. | _____<br>*(фамилия)*<br>_____<br>*(имя, отчество )*<br>_____<br>*(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)*<br>_____<br>*(адрес местонахождения)*<br>_____<br>*(телефон)*<br>_____<br>*(дата, подпись)* |

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчика
Дата _____ Подпись _____

**Приложение №6**

Заведующему МБДОУ ДС «Колокольчик»
г.Волгодонска
Л.А. Панферовой

_____

_____
Ф.И.О. (без сокращений родителя / законного представителя)

_____

проживающего по адресу _____

_____

_____

контактный телефон: _____

# ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении из образовательной организации

Прошу отчислить моего ребенка

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка без сокращений)

Дата рождения: «___» _____ 20____ г.

из МБДОУ ДС «Колокольчик» г.Волгодонска из группы №___

_____ направленности
указать направленность группы

в связи с _____
указать причину отчисления

с «____» _____ 20___ года.

Прошу выдать мне медицинскую карту моего ребенка.

Дата_____ Подпись_____

Оплата за детский сад произведена полностью

Дата_____ Подпись _____ / Отметка бухгалтерии_____

Медицинскую карту получил

Дата_____ Подпись _____ /Отметка мед. работника_____

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью
22 (двадцать два)
_____ листов
Заведующий МБДОУ ДС
«Колокольчик» г.
Волгодонска
_____ Л.А. Панферова

СОГЛАСОВАНО:
Председатель управляющего совета
МБДОУ ДС «Колокольчик»
г.Волгодонска

_____ С.Р. Бережная

«1» 10 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС
«Колокольчик» г. Волгодонска

_____ Л. А. Панфёрова

1 10 2020 г.

# Изменения к Порядку приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колокольчик» г. Волгодонска (МБДОУ ДС «Колокольчик» г.Волгодонска)

Волгодонск
2020 г.

На основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236

**В разделе 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ:**

**1.** В пункте 2.14. абзацы третий и пятый признать утратившими силу;

**2.** Дополнить раздел пунктом 2.15. следующего содержания:

«2.15. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РФ, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.»

**3.** Пункты 2.15 – 2.17 считать соответственно пунктами 2.16 – 2.18, изложив их следующей редакции:

«2.16. Родителя (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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ свидетельство о рождении ребенка, 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, медицинское заключение.

2.18. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.»

**4.** Пункты 2.18. – 2.32. считать соответственно пунктами 2.19. – 2.33.

Старший воспитатель _____ Е.В. Смирнова