

СОГЛАСОВАНО:
на педагогическом совете
МАДОУ «ЦРР - Детский сад
«Солнечный»
протокол № 3 от 28.08.2025

УТВЕРЖДЕНО:
приказом руководителя
МАДОУ «ЦРР - Детский сад
«Солнечный»
от 19.09.2025 №1110/д



ПОЛОЖЕНИЕ

О правилах приема, перевода, отчисления, восстановления обучающихся
(воспитанников) муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития речи-Детский сад «Солнечный»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 декабря 2019 года № 411-ФЗ» о внесении изменений в статью 54 Семейного Кодекса Российской Федерации и статью 76 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 21.05.2019 г. №32 «О внесении изменений в порядок организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. п1014», приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 г. №686 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №236», приказом Министерства просвещения РФ от 18.04.2024 №236 « О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 г. п.8.», приказом Министерства просвещения РФ от 09.12.2024 г. № 862 « Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющую образовательную деятельность по

образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» и иными нормативными документами в сфере образования, Уставом образовательной организации

1.2. Настоящее Положение разработано в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории Соликамского городского округа Пермского края, обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав, обучающихся на дошкольное образование в условиях дифференцированной вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданами Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов обучающихся и удовлетворения потребностей семей в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития речи-Детский сад «Солнечный» (далее по тексту ДООУ).

1.3. Прием обучающихся (воспитанников) основывается на принципах открытости, демократичности.

1.4. Участниками образовательных отношений при приеме, переводе, отчислении обучающихся (воспитанников) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее «Заявитель») и администрация МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный» в лице заведующего или лиц, официально его замещающих.

1. Порядок комплектования ДООУ (групп общеобразовательной направленности, компенсирующей направленности для детей с ТНР, ЗПР, УО, РАС)

1.1. Настоящее Положение определяет правила приема на обучения в образовательной организации всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 и ФЗ №273» Об образовании в Российской Федерации»

1.3. В ДООУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования принимаются обучающиеся (воспитанники) в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений (при наличии условий).

1.4. В ДООУ (в группы компенсирующей направленности) на обучение по «Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжёлыми нарушениями речи от 1 года до 8 лет» в группу компенсирующей направленности; на обучение по «Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с расстройством аутистического спектра» (РАС) в группу компенсирующей направленности;

на обучение по «Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с задержкой психического развития» в группу компенсирующей направленности, на обучение по «Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)» принимаются обучающиеся (воспитанники) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (или законных представителей) на основании заключения МБУ «Психолого-медико-педагогическая комиссия города Соликамска» (далее ПМПК), а дети-инвалиды также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

1.5. Язык образования – **русский**, родной язык из числа языков народов России .

1.6. В ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования принимаются обучающиеся (воспитанники), проживающие на территории, закрепленной Постановлением администрации города Соликамска Пермского края «О закреплении территорий за муниципальными автономными дошкольными образовательными учреждениями».

1.7. В приеме в ДОУ при соблюдении требований п. 2.4. настоящего Положения может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ. В случае отсутствия мест в ДОУ, родители (законные представители) обучающегося (воспитанника), для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации Соликамского городского округа Пермского края.

2.8. Руководитель ДОУ при приеме обучающегося (воспитанника) в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников). Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Организацию.

2.9. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) в заявлении о приеме фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося (воспитанника) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Ежегодно, не позднее 1 апреля текущего года на официальном сайте Учреждения размещается Постановление администрации города Соликамска «О закреплении территорий за муниципальными автономными дошкольными образовательными учреждениями».

3. Правила приёма обучающихся

3.1. Приём в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Приём обучающихся (воспитанников) в группы раннего возраста, на основании утверждённых списков, осуществляется в течении всего календарного года при наличии мест.

3.3. Прием в ДООУ осуществляется по направлению посредством ИС ДДО, либо через портал «Госуслуг» в электронном виде.

3.4. Приём в ДООУ осуществляется по личному заявлению (приложение 1) родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.5. Форма заявления о приёме размещается на информационном стенде и официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

3.6. Для приёма в ДООУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи актов о рождении ребенка»

- паспорт или иной документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка;

- заключение ПМПК (с рекомендацией об обучении по адаптированной программе дошкольного образования для детей с ОВЗ);

- справку МСЭ и индивидуальную программу реабилитации или абелитами ребенка-инвалида (при наличии инвалидности у обучающегося (воспитанника);

- родители (законные представители), имеющие льготные условия приёма в ДООУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представляют оригинал документа, подтверждающего соответствующую льготу;

- родители (законные представители) обучающихся (воспитанника), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

3.8. Заявление о приёме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников), регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в электронном журнале приёма заявлений (Приложение 2).

3.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников) выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме обучающегося (воспитанника) в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя или делопроизводителя, и печатью ДООУ (Приложение 3).

3.10. В день подачи заявления и предоставления документов, указанных в п.3.6. руководитель ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение 4).

3.11. В течение трёх рабочих дней после заключения договора руководитель издаёт приказ о зачислении обучающегося (воспитанника) в ДООУ.

3.12. Приказ о зачислении обучающегося(щихся) (воспитанников) в ДООУ в трехдневный срок размещается делопроизводителем на информационном стенде. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу. По истечении 10 календарных дней приказ о зачислении обучающегося(щихся) (воспитанников) удаляется делопроизводителем со стенда Организации.

3.13. После издания приказа обучающийся (воспитанник) снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ путем предоставления руководителем копии приказа о зачислении обучающегося(щихся) (воспитанников) в отдел развития дошкольного образования управления образования администрации города Соликамска.

3.14. На каждого обучающегося (воспитанника), зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся документы: заявление на имя руководителя ДООУ от Родителя (законного представителя), договор между ДООУ и родителем (законным представителем) ребенка, копия приказа о зачислении или выписка из приказа, копии документов, указанных в п.3.6. Личное дело хранится в ДООУ в течение всего периода обучения в данном образовательном учреждении.

3.15. Родители (законные представители), имеющие право на льготы, обязаны ежегодно предоставлять необходимые документы в ДООУ, либо в интерактивной форме в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в продуктивном контуре «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Пермского края» (далее – Услуга).

После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом руководителя Организации в течении 5 календарных дней.

3.16. При наличии у родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание обучающегося (щихся) (воспитанников) в ДООУ подлежит применению одно основание, указанное при зачислении.

3.17. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным

образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

4. Порядок и основания перевода обучающихся (воспитанников) в ДООУ (из группы в группу)

4.1. Перевод обучающихся (воспитанников) внутри ДООУ осуществляется в следующих случаях:

- 4.1.1. в другую группу, по заявлению родителей;
- 4.1.2. в другую возрастную группу, по инициативе ДООУ:
 - на основании заключения ПМПК (в отношении обучающихся (воспитанников), которым рекомендовано обучение в конкретной возрастной группе ДООУ или динамическое наблюдение и повторное обследование через год);
 - на основании решения ППк ДООУ;
 - на основании решения ППк ДООУ об утверждении списка обучающихся (воспитанников) по группам на следующий учебный год и переводе их в следующую возрастную группу;
 - в летний период;
 - на время карантина;
 - на время ремонта;

4.2. Основанием для перевода, обучающегося (воспитанника) в соответствии с п.п. 4.1.1, является заявление родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) на имя заведующего ДООУ с указанием причины перевода и оформляется приказом.

4.3. Основанием для перевода, обучающегося (воспитанника) в соответствии с п.п. 4.1.2, является приказ Заведующего ДООУ. Родители знакомятся с приказом под подпись в течении 3 календарных дней с момента издания приказа, но не позднее 1 календарного дня до перевода, обучающегося (воспитанника).

5. Порядок и основания перевода обучающихся (воспитанников) из ДООУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

5.1. Перевод обучающегося (щихся) (воспитанников) из ДООУ, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования может осуществляться в следующих случаях:

- 5.1.1. по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника);
- 5.1.2. перевод в другую образовательную организацию по заключению врача-фтизиатра в группу оздоровительной направленности для обучающихся (воспитанников) с туберкулезной интоксикацией для прохождения курса лечения;
- 5.1.3. по инициативе ДООУ на основании заключения ПМПК или ППк ДООУ о достижении обучающимся (воспитанником) возрастной речевой нормы;
- 5.1.4. по инициативе ДООУ на основании заключения ПМПК о необходимости продолжения обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования другой направленности;

5.1.5. в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

5.1.6. в случае приостановления действия лицензии ДООУ;

Перевод не зависит от периода учебного года и осуществляется учредителем исходной организации и (или) уполномоченным им органом управления исходной организацией (далее - учредитель), обеспечивая его с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося (щихя) (воспитанников).

5.1.7. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и ДООУ, в том числе в случае его ликвидации.

5.2. В случае перевода обучающегося (воспитанника) в другую дошкольную организацию по основаниям, предусмотренных в п.п. 5.1.1, родители (законные представители) обучающегося (щихя) (воспитанников):

- самостоятельно осуществляют выбор другой дошкольной организации;
- обращаются в выбранную дошкольную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории и направленности группы.

5.3. Основанием для перевода по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) является заявление родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) на имя заведующего ДООУ.

5.4 Перевод обучающегося (воспитанника) по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в т. ч. материальных обязательств перед ДООУ.

5.5 Перевод обучающегося (воспитанника) в другую дошкольную организацию по основаниям, предусмотренных в п.п. 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.1.7, осуществляется Учредителем ДООУ с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося (щихя) (воспитанников).

5.6. При переводе обучающегося (воспитанника) из одной Организации в другую руководитель Организации, в которую поступает ребёнок, в письменной форме уведомляет Отдел о согласовании перевода обучающегося (воспитанника) с просьбой выдать путёвку установленного образца на поступление ребёнка в Организацию. Исходная Организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую Организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника). После приема заявления и личного дела принимающая Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) и в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода. Принимающая Организация в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере, дате приказа о зачислении обучающегося (воспитанника) в принимающую Организацию. В случае неполучения письменного уведомления о зачислении обучающегося (воспитанника) от принимающей Организации руководитель

исходной Организации связывается с руководителем принимающей Организации, выясняет вопрос поступления / не поступления обучающегося (воспитанника) и, в случае не поступления обучающегося (воспитанника), в течение 1 рабочего дня информирует об этом Отдел.

5.7. В случае отсутствия мест в Организации при переводе обучающегося (воспитанника) родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) для решения вопроса об его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Отдел.

5.8. Особенности перевода обучающихся (воспитанников) по основаниям, предусмотренных в п.5.1.3.:

5.8.1. на основании заключения ПМПК или решения ППк ДОУ при достижении ребенком возрастной нормы, обучающийся (воспитанник) имеет право посещать ДОУ в течение 20 календарных дней с даты принятия данного решения;

5.8.2. в течение 20 календарных дней с даты вынесения заключения ПМПК или принятия решения ППк ДОУ о достижении ребенком возрастной нормы Учредитель принимает меры по организации приема обучающегося (воспитанника) в Организации общеразвивающей направленности в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения.

5.9. Перевод обучающегося (воспитанника) в другие Организации по основаниям, предусмотренным в п. 5.1.5., п. 5.1.6., п.5.1.7. определен разделом 6 настоящего положения.

5.10. При наличии временно освободившихся мест (болезнь ребенка, отпуск и т.д.) ДОУ имеет право временно (не более чем на 3 месяца) принимать детей на основании заявления родителей (законных представителей) и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка. Срок пребывания в ДОУ указывается в договоре.

6. Перевод обучающегося (воспитанника) в случае прекращения деятельности ДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

6.1. В случае принятия решения о прекращении деятельности ДОУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая дошкольная организация, либо перечень принимающих дошкольных организаций, в которую будут переводиться обучающиеся (воспитанники) на основании заявления родителей (законных представителя).

6.2. О предстоящем переводе в случае прекращения своей деятельности администрация ДОУ уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности ДОУ, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

6.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся (воспитанников), администрация ДОУ уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) в письменной форме, а также размещает 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 РФ, осуществляющим переданные РА полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

6.4. Администрация ДООУ должна довести до родителей (законных представителей), обучающихся (воспитанников) полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного воспитания, которые дали согласие на перевод обучающихся (воспитанников) из ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) на перевод обучающихся (воспитанников) в принимающую дошкольную организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей дошкольной организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

6.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) заведующий ДООУ должен издать приказ об отчислении обучающихся (воспитанников) в порядке перевода в принимающую дошкольную организацию с указанием основания такого перевода.

6.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую дошкольную организацию родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) указывают об этом в письменном заявлении.

6.7. ДООУ передает в принимающую дошкольную организацию списочный состав обучающихся (воспитанников), письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), личные дела.

6.8. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающихся (воспитанников) в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением лицензии. В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой обучался до перевода, возрастной категории обучающегося (воспитанника) и направленности группы.

В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся (воспитанников) формируются новые личные дела, включающие, в том числе, копию приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

7. Порядок и основания прекращения образовательных отношений

7.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление из ДОУ) может осуществляться только в следующих случаях:

- 7.1.1. по достижению прекращения образовательных отношений;
- 7.1.2. по инициативе родителей (законных представителей);
- 7.1.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (воспитанника) или родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и ДОУ;

7.2. Отчисление обучающегося (воспитанника) по собственной инициативе родителей (законных представителей) производится на основании заявления.

7.3. Отчисление обучающегося (воспитанника) из ДОУ оформляется приказом заведующего в трехдневный срок и доводится до сведения родителей (законных представителей). Копия приказа направляется в Отдел.

7.4. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа заведующего ДОУ об отчислении обучающегося (воспитанника). Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты его отчисления.

7.5. В случае прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) в связи со сменой постоянного места жительства (переезда) или без указания причины Заведующий ДОУ сообщает данную информацию в КДН и ЗП и ГБУЗПК «Городская детская больница» города Соликамска в течении 10 дней с даты приказа об отчислении.

8. Восстановление обучающегося (воспитанника) в Организации

8.1. Восстановление обучающегося (воспитанника) в Организацию отчисленного по инициативе родителей (законных представителей), проводится в соответствии с разделом 3 Положения о правилах приема, перевода, отчисления, восстановления обучающихся (воспитанников).

9. Заключительные положения

8.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и администрацией ДОУ, разрешается путем обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в случае не достижения согласия – в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Настоящее положение вступает в силу после его утверждения приказом заведующего ДОУ.

8.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Приложение 1
к Положению о правилах приёма,
перевода, отчисления обучающихся
(воспитанников) МАДОУ «ЦРР- Детский
сад «Солнечный»

Заведующему МАДОУ «ЦРР-Детский сад
«Солнечный»»

Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии) родителя
(законного представителя)

Регистрационный № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, дата рождения

(свидетельство о рождении ребёнка или выписка из Единого государственного реестра записей актов
гражданского состояния, содержащие реквизиты записи актов о рождении ребенка: _____

_____,
(серия, номер, кем и когда выдано)

проживающего по адресу: _____

(адрес места пребывания, места фактического проживания ребёнка)

В МАДОУ «ЦРР – Детский сад «Солнечный».

☐ на обучение по «Основная образовательная программа дошкольного образования» в группу
общеразвивающей / комбинированной направленности;

☐ на обучение по «Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования
для детей с тяжёлыми нарушениями речи от 1 года до 8 лет» в группу компенсирующей направленности;

☐ на обучение по «Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования
для детей с расстройством аутистического спектра» (РАС) в группу компенсирующей
направленности;

☐ на обучение по «Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования
для детей с задержкой психического развития» в группу компенсирующей направленности.

☐ на обучение по «Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования
для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»

Язык образования – **русский**, родной язык из числа языков народов России - _____.

Дата приёма на обучение: _____.

Необходимый режим пребывания ребёнка в МОУ: 12 часов.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования: _____.

_____ да/нет)
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: _____.

_____ (да/нет)
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
Подпись расшифровка

С Уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся (воспитанников) ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
Подпись расшифровка

С распорядительным актом о закрепленной территории ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка

С распорядительным актом о правилах приема в образовательную организацию ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
Подпись расшифровка

С организацией контрольно-пропускного режима ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
Подпись расшифровка

Даю (даем) согласие МАДОУ «ЦРР – Детский сад «Солнечный»

(наименование, адрес организации, предоставляющей муниципальную услугу на территории Соликамского городского округа)

на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах своих персональных данных, персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка, указанных в настоящем заявлении, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места пребывания (места фактического проживания) ребёнка, реквизиты свидетельства о рождении ребёнка, реквизиты свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (или по месту пребывания на закрепленной территории, или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания) ребёнка, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), реквизиты документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, данные документов, подтверждающих право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии), адрес электронной почты, контактный телефон родителя (законного представителя).

Разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления ребенку, в отношении которого подано настоящее заявление, муниципальной услуги по приему и зачислению ребёнка в муниципальное образовательное учреждение, обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия, на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка

Расписку в получении документов получил(а):

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
Подпись расшифровка

Приложение 2
к Положению о правилах приёма,
перевода, отчисления обучающихся
(воспитанников) МАДОУ «ЦРР- Детский
сад «Солнечный»

Электронный журнал приема заявлений
о приеме обучающихся в муниципальное образовательное учреждение

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Перечень представленных документов
1	2	3	4	5
2				

РАСПИСКА

о регистрации заявления о приеме в муниципальное образовательное
учреждение и прилагаемых к нему документов

В МАДОУ «ЦРР – Детский сад «Солнечный»

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

в отношении ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

представлены следующие документы для приема в МОУ:

Заявление (регистрационный № заявления, дата заявления)	
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	
Свидетельство о рождении ребенка	
Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	
Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	
Документ ЦПППН (при необходимости);	
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).	
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	
Заключение ПМПК	

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал _____
подпись _____ расшифровка _____ дата _____

Документы передал _____
подпись _____ расшифровка _____ дата _____

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Соликамск
(место заключения договора)

(дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития речи – Детский сад «Солнечный» (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от «26» сентября 2019 г. № 6504, бессрочная, серия 59Л01 № 0004517, выданной Министерством образования и науки Пермского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Федотовой Татьяны Анатольевны**, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Управления образования администрации Соликамского городского округа Пермского края от 25 февраля 2021 г. № СЭД – 153-010-01-18-107, зарегистрированного Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 17 по Пермскому краю 25 марта 2021 г., приказа о назначении на должность от 4 ноября 2021 г. № 13-к, и

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего(ей)

г.р.,
проживающего(ей) по адресу: **Пермский край, г. Соликамск, ул.**

именуемого(ую) в дальнейшем
"Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

І. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования 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. Наименование образовательной программы –

- **«Основная образовательная программа дошкольного образования»;**
- «Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжёлыми нарушениями речи от 1 года до 8 лет»;
- «Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с задержкой психического развития».
- «Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с расстройством аутистического спектра» (РАС).
- «Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора: **до окончания образовательных отношений.**

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - пятидневная

подпись

расшифровка

рабочая неделя с 7.00 часов до 19.00 часов, выходные дни – суббота и воскресенье и праздничные дни. В предпраздничные дни с 7.00 часов рабочий день сокращен на один час.

1.5. Воспитанник зачисляется с _____ г.

- в корпус № __, группу № _____ общеразвивающей / комбинированной направленности;

- в корпус № _____, группу № _____ компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи;

- в корпус № _____, группу № _____ компенсирующей направленности для детей с задержкой психического развития

- в корпус № _____, группу № _____ компенсирующей направленности для детей с расстройством аутистического спектра» (РАС).

- в корпус № _____, группу № _____ компенсирующей направленности для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»

1.6. Зачисление Воспитанника в образовательную организацию осуществляется согласно Положения о правилах приема, перевода, отчисления обучающихся (воспитанников).

1.7. Основанием для оформления приёма в Учреждение является личное заявление (приложение 1) родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

1.8. Для приёма в Учреждение родители (законные представители) представляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи актов о рождении ребенка»

- паспорт или иной документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка;

- заключение ПМПК (с рекомендацией об обучении по адаптированной программе дошкольного образования для детей с ОВЗ);

- справку МСЭ и индивидуальную программу реабилитации или абилитами ребенка-инвалида (при наличии инвалидности у обучающегося (воспитанника);

- родители (законные представители), имеющие льготные условия приёма в ДОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представляют оригинал документа, подтверждающего соответствующую льготу;

- родители (законные представители) обучающихся (воспитанника), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.1.4. Не предоставлять услуг по присмотру и уходу за Воспитанником в случае неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных пунктами 3.3. и 3.4. настоящего Договора в течении календарного месяца.

2.1.5. Обратиться в суд в случае неоплаты либо нарушения порядка оплаты Родителями

подпись

расшифровка

содержания Воспитанника в образовательной организации.

2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

2.1.7. Соединять группы в случае необходимости: в связи с низкой наполняемостью групп летом, болезнью 2-х воспитателей, очередными отпусками воспитателей, эпидемий, ремонтом и др.

2.1.8. Расформировать группу в образовательной организации при наличии численности Воспитанников ниже норматива предельной наполняемости.

2.1.9. Передать Воспитанника в Центр реабилитации несовершеннолетних Соликамского городского округа после 19:30 часов за нарушение Родителями установленного режима работы образовательной организации.

2.1.10. Закрыть, приостановить деятельность образовательной организации при аварийных ситуациях, проведении ремонтных работ, санитарных дней.

2.1.11. Не принимать выявленных больных Воспитанников и Воспитанников с подозрением на заболевание; заболевших в течение дня изолировать от здоровых Воспитанников (временно размещать в изоляторе) до прихода Заказчика или направлять в лечебное учреждение.

2.1.12. Не передавать Воспитанника Заказчику, если Заказчик находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.13. Заявлять в соответствующие учреждения и службы о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

2.1.14. Вносить предложения Заказчику по совершенствованию воспитания в семье.

2.1.15. Не допускать обучающегося в дошкольное учреждение при не предоставлении заключения врача-фтизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение первого часа пребывания в учреждении до полной адаптации ребенка.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.9. Обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательной организации в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

2.2.10. Получать информацию о всех видах планируемых обследований

подпись

расшифровка

(психологических, психолого-педагогических) Воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведения обследований Воспитанников.

2.2.11. Получать консультационную помощь педагогов образовательной организации.

2.2.12. Заслушивать отчеты заведующего образовательной организацией и педагогов о работе с Воспитанниками.

2.2.13. Участвовать в формировании дополнительных источников финансирования и способствовать оснащению развивающей предметно-пространственной среды в группах, благоустройстве территории образовательной организации.

2.2.14. Требовать выполнения Устава образовательной организации и условий настоящего договора.

2.2.15. Информировать Исполнителя об индивидуальных особенностях и потребностях ребёнка, связанных с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, в том числе об особенностях организации питания ребёнка.

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 I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной 1.2 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х кратным сбалансированным питанием, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и в пределах выделяемого норматива бюджетного финансирования.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

подпись

расшифровка

2.3.13. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями.

2.3.14. Сохранить место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, отпуска и временного отсутствия Родителей по уважительной причине (болезнь, командировка и прочее), **до 50 дней в течение года**, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителей и при условии своевременного письменного извещения заведующего образовательной организацией.

2.3.15. Проводить по мере необходимости психолого-педагогическую диагностику и оказывать детям квалифицированную коррекционную помощь (при наличии в штате учреждения учителя-логопеда, педагога-психолога); при необходимости углубленной диагностики, а также в случае разрешения спорных вопросов направлять ребенка (с согласия Родителей) для обследования в детскую поликлинику и на заседание психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3.16. Соблюдать санитарные и гигиенические требования, обязательные нормы и правила пожарной и иной безопасности, предъявляемые к образовательной деятельности.

2.3.17. Своевременно извещать Родителей о заболевании Воспитанника и принимать все необходимые меры для оказания первой медицинской помощи специалистами образовательной организации или иными специалистами.

2.3.18. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка, контрольно-пропускного режима и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником (до 20 числа текущего месяца).

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

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

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

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

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных 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.

2.4.9. Приводить ребенка к Исполнителю в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом погодных условий, с запасным комплектом нательного и нижнего белья, одежды для прогулок.

подпись

расшифровка

2.4.10. Своевременно информировать заведующего Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка до 12-00 часов текущего дня с целью снятия Воспитанника с питания.

2.4.11. Своевременно информировать заведующего образовательной организацией о необходимости предоставления гибкого режима посещения Воспитанником образовательной организации по письменному заявлению родителей (законных представителей) Воспитанника.

2.4.12. Нести ответственность за охрану жизни и здоровья Воспитанника в помещениях образовательной организации и на его территории с момента передачи родителям (законным представителям) Воспитанника.

2.4.13. Оформлять заявление на имя заведующего Исполнителя на сохранение места за Воспитанником на период отпуска или по другим причинам отсутствия Воспитанника.

2.4.14. Лично передавать воспитателю и забирать Воспитанника у него, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверяя устно Воспитанника другим лицам. Поручать эти действия другим лицам только с указанием степени родства и при наличии заявления на имя заведующего Исполнителя, согласованного с ним. Данные лица, при передаче Воспитанника воспитателю или при забираании Воспитанника должны иметь при себе пропуск или документы, удостоверяющие их личность. При этом не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Воспитанником. Нести ответственность за жизнь и здоровье Воспитанника по пути следования к Исполнителю и обратно.

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

3.1. Порядок расчета родительской платы установлен постановлением администрации города Соликамска

Оплата содержания Воспитанника за счет средств материнского (семейного) капитала может осуществляться единовременным платежом за прошедший период (периоды) и/или очередной период (периоды) по выбору Заказчика.

Родителям, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, детей-близнецов дошкольного возраста снижается на 50 % размер родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации.

Родителям, имеющим детей с ограниченными возможностями здоровья, снижается на 70 % размер родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации.

Не взимается родительская плата за оказание муниципальной услуги по оказанию присмотра и ухода в образовательной организации с родителей (законных представителей), имеющих детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с туберкулезной интоксикацией, детей из семей, находящихся в социально опасном положении.

В случае изменения условий, подтверждающих право родителя на снижение размера родительской платы, родители (законные представители) обязаны уведомить при этом руководителя ДООУ в течение 3 (трех) рабочих дней.

Ответственность за достоверность сведений в предоставленных документах возлагается на родителей (законных представителей) ребенка.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

3.4 Оплата производится в срок не позднее 20-го числа текущего месяца за услуги, оказанные в предшествующем месяце. Оплата производится в безналичном порядке на счет Учреждения, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.5. При изменении стоимости за присмотр и уход за ребенком в образовательной

подпись

расшифровка

организации родители (законные представители) несовершеннолетних уведомляются не менее чем за 30 календарных дней до наступления даты установления иной стоимости за присмотр и уход за ребенком и изменения размера родительской платы.

3.6. Порядок расчета родительской платы установлен постановлением администрации города Соликамска (с последующими изменениями и дополнениями).

3.7. Родителям (законным представителям) детей, имеющие право на льготы, обязаны ежегодно предоставлять необходимые документы в ДОУ, либо в интерактивной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в продуктивном контуре «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Пермского края» (далее – Услуга).

После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом руководителя Организации в течении 5 календарных дней.

3.8. При наличии у родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание обучающегося (щихся) (воспитанников) в ДОУ подлежит применению одно основание, указанное при зачислении.

3.9. В случае неисполнения Заказчиком подпунктов 3.3. и 3.4. настоящего Договора в течение 1 (одного) календарного месяца Заказчик лишается права на предоставление Исполнителем услуг по присмотру и уходу за Воспитанником.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в Договоре об оказании платных образовательных услуг.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения Договора об оказании платных образовательных услуг не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме, указанной в п.4.1 раздела 4 Договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. Оплата производится ежемесячно не позднее **20 (двадцатого)** числа текущего месяца за наличный или безналичный расчет на счет, указанный в разделе 9 настоящего договора.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных Договором об оказании платных образовательных услуг, может быть составлена смета.

4.5. В случае неисполнения Заказчиком подпунктов 4.2. и 4.3. настоящего Договора в течение 1 календарного месяца Заказчик лишается права на предоставление Исполнителем дополнительных образовательных услуг.

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

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости, оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяца недостатки платной образовательной

услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если вовремя оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Исполнитель вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением Заказчиком обязательств по настоящему Договору, в том числе по несвоевременной оплате услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, а также по несвоевременной оплате дополнительных образовательных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в случае прекращения образовательных отношений.

6.3.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление обучающегося (воспитанника) из Учреждения) может осуществляться только в следующих случаях:

- по достижению возраста 8 лет и / или в связи с завершением обучения;
- досрочно по основаниям, предусмотренным в п.п. 6.3.1.1 настоящего Договора.

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

1) по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения общеобразовательной программы дошкольного образования в другое дошкольное учреждение;

2) по инициативе Учреждения на основании заключения психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения о достижении обучающимся (воспитанником) речевой нормы, переводом в другое дошкольное учреждение общеобразовательной направленности;

3) по инициативе Учреждения на основании рекомендации Муниципального бюджетного консультативно-диагностического учреждения «Центр психолого-педагогической помощи населению» о необходимости получения дошкольного образования по адаптированной образовательной программе дошкольного образования другого вида (нозологии), переводом в другое дошкольное учреждение;

4) по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника);

подпись

расшифровка

5) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (воспитанник) или родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и Учреждения, в т. ч. в случае прекращения деятельности Учреждения

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

<i>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития речи – Детский сад «Солнечный» (МАДОУ «ЦРР – Детский сад «Солнечный» л/сч. 306290208) ИНН 5919016310 КПП 591901001 ОГРН 1025901973833 БИК 015773997 р/сч. 03234643577300005600 ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРМЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Пермскому краю г. Пермь</i>		ФИО:	
		Дата рождения:	
		Паспорт:	
		Дата выдачи:	
		Кем выдан:	
		Код подразделения:	
Юридический адрес: 618551, Россия, Пермский край, г. Соликамск, ул. 20-летия Победы, 82а Телефон: 8 (34253)3-43-87		Адрес регистрации:	
		Фактический адрес:	
<u>Номер для постановки ребёнка на питание</u> Корпус № 7 8 (34253) 3-43-75		Телефон:	
<i>Заведующий</i> <i>Т.А. Федотова</i> МП		_____ ФИО _____ Место для подписи	
Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком			
_____ ФИО _____ Место для подписи			

_____/_____
подпись расшифровка