

Принято
решением Педагогического совета
МКДОУ д/с № 110 от «07» июля 2022 г. № 4

С учетом мнения
Совета Учреждени МКДОУ д/с № 110
от «08» июля 2022 г. № 7

Утверждено
Приказом от «08» июля 2022 г. № 64
И.о. заведующего МКДОУ д/с № 110
_____ И.В. Горбачева



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 110» (далее - Положение) разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 110» (далее – ДОУ).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ДОУ

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании путевки-направления, выданного Учредителем.

2.2. Возраст, с которого производится прием воспитанников в ДОУ, определяется Уставом ДОУ.

2.3. При приеме детей в ДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, имущественному, социальному и должностному положению, отношению к религии.

2.4. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. В приеме в ДОУ может быть отказано по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в департамент образования мэрии города Новосибирска (дошкольный отдел).

2.6. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (форма заявления – **Приложение № 1**):

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

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

- а) 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"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032);

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – **Приложение № 2.**

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

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации – **Приложение № 3.**

2.10. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов – **Приложение № 4.**

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.12. После приема документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка – **Приложение № 5.**

2.13. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.15. Родители (законные представители) воспитанников перед началом посещения ДОУ предоставляют в медицинский кабинет медицинскую карту ребенка по форме № 026/у для организации медицинским работником иммунопрофилактики, профилактических медицинских осмотров в установленные законодательством сроки, предоставления рекомендаций по питанию и физическому воспитанию воспитанника.

III. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГРУПП

3.1. Контингент детей формируется в соответствии с их возрастом. Количество групп и порядок комплектования групп в ДОУ определяется Учредителем, исходя из предельной наполняемости.

3.2. Численность детей в группах определяется приказом заведующего.

3.3. Заведующий ДОУ осуществляет комплектование групп на новый учебный год с 1 марта по 31 августа текущего календарного года.

IV. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ДЕТЕЙ ВНУТРИ ДОУ

4.1. Перевод в другую группу по инициативе родителя (законного представителя) осуществляется на основании письменного заявления родителя и приказа заведующего ДОУ (при наличии в группе свободного места) – **Приложение № 6.**

4.2. Перевод детей (расформирование групп) по инициативе заведующего ДОУ производится на 1 сентября текущего года с целью оптимизации работы ДОУ на основании приказа заведующего ДОУ.

4.3. Перевод воспитанников из групп осуществляется:

- на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего ДОУ;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников на основании личного заявления родителей (законных представителей) и приказа заведующего ДОУ.

V. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ДЕТЕЙ МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

5.1. На период приостановления деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии ДОУ перевод воспитанников осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 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».

5.2. В летний период перевод воспитанников осуществляется в дежурные детские сады на основании приказа заведующего по согласованию с руководителями дошкольных образовательных организаций.

5.3. Родители (законные представители) ребенка вправе перевести воспитанника из одного Учреждения в другое, путем подачи личного заявления о переводе заведующему ДОУ, в Отдел образования администрации Дзержинского района города Новосибирска или Учредителю с предоставлением копии путевки-направления, заверенной в установленном порядке.

VI. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА В ДОУ ЗА ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩИМ ВОСПИТАНИКОМ

6.1. Сохраняется место в ДОУ в случае болезни воспитанника, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) воспитанника вне зависимости от продолжительности их отпуска, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период), при наличии личного заявления родителя (законного представителя) – **Приложение № 7.**

VII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ по следующим основаниям:

- 1) в связи с завершением дошкольного уровня образования;
- 2) досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода в другую организацию, осуществляющую дошкольную образовательную деятельность – **Приложение № 8;**
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

7.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из ДОУ.

Форма заявления о приеме воспитанника в детский сад

Рег. № _____ от ____ . ____ . 20 ____ г.

Заведующему МКДОУ д/с № 110

ФИО родителя

заявление.

Прошу принять моего ребенка в МКДОУ д/с № 110 на основании путевки-направления департамента образования мэрии города Новосибирска № _____ от ____ . ____ . ____ г. на обучение по основной образовательной/адаптированной программе дошкольного образования в группу комбинированной/компенсирующей направленности (нужное подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка		
Дата рождения ребенка		
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка		
Адрес места жительства ребенка		
	Мать:	Отец:
Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка		
Контактные телефоны, e-mail		
Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка		
Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)		

Прилагаемые документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
3. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

С соответствующими нормативными документами и локальными актами МКДОУ д/с № 110 ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Расписку в получении документов при приеме ребенка в МКДОУ д/с № 110 на руки получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

**Форма согласия на оказание образовательных услуг воспитаннику
по адаптированной программе ДОУ**

Заведующему МКДОУ д/с № 110

(Ф.И.О. родителя, законного представителя ребенка)

Согласие.

Я, _____,
(Ф.И.О)

являюсь законным представителем

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

и даю согласие на его (ее) обучение по адаптированной образовательной программе МКДОУ д/с № 110.

Заключение ТПМПК от ____ . ____ . ____ г. № _____ .

Статус ребенка с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) установлен / не установлен.

Прошу обеспечить моего ребенка бесплатным питанием да / нет.

Ознакомлен (а) со следующими документами:

1. Устав.
2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности.
3. Адаптированная образовательная программа ДОУ.
4. Расписание НОД.

Согласие может быть отозвано путем предоставления в ДОУ заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

«__» _____ 202__ г.

Подпись

Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему МКДОУ д/с № 110

(Ф.И.О. родителя, законного представителя ребенка)

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес регистрации по месту жительства

(почтовый адрес)

даю согласие дошкольному образовательному учреждению на обработку, передачу в департамент образования мэрии города Новосибирска и использование данных о моем ребенке:

(Ф.И.О.)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

с целью ведения учета детей, стоящих на очереди для зачисления в ДОУ, размещения на официальном сайте администрации города Новосибирска в рамках общегородской программы учета детей для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска.

Предоставляю дошкольному образовательному учреждению и департаменту образования мэрии города Новосибирска право передавать мои, данные и персональные данные моего ребенка другим должностным лицам дошкольного образовательного учреждения, осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Дошкольное образовательное учреждение и департамент образования мэрии города Новосибирска вправе обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, на обмен (прием и передачу) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет осуществляться лицом, обязанным хранить профессиональную тайну.

Срок действия Заявления – до завершения образовательных отношений.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который будет направлен мной в адрес дошкольного образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под подпись должностного лица дошкольного образовательного учреждения.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Принял _____

(дата приема заявления)

(подпись руководителя)

Форма расписки в получении документов, представленных при приеме ребенка в ДОУ**Расписка****в получении документов, представленных при приеме ребенка в МКДОУ д/с № 110**

Настоящим удостоверяется, что от

гр. _____
(ФИО)в отношении ребенка _____, _____ года
рождения,

(ФИО)

при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя, оригинала свидетельства о рождении ребенка, документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания, медицинского заключения,

приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Кол-во
1	Путевка-направление Отдела образования Дзержинского района города Новосибирска	
2	Заявление	
3	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (заключение невролога)	
4	Копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка	
5	Копия свидетельства о рождении ребенка	
6	Справка о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (копия)	
7	Заявление о согласии на обработку персональных данных ребенка	
8	Иное	
9	Медицинская карта ребенка	

Регистрационный № заявления _____ от « ____ » _____ 20__ г

Документы передал: _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г

Документы принял: _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.

МП

ДОГОВОР № _____

г. Новосибирск

« ____ » _____ 202__ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 110» (далее - ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 21.06.2021г. № 11976, выданной Министерством образования Новосибирской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице и.о. заведующего ДОУ *Горбачевой Ирины Владимировны*, действующего на основании приказа департамента образования мэрии города Новосибирска от 31.03.2022 № 451-в, и родитель (законный представитель) ребенка в лице

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) (при наличии заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии в рамках реализации адаптированной образовательной программы) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы – основная/адаптированная образовательная программа ДОУ.

1.4. Срок освоения образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет ____ год(а).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ – полный день (12-часовое пребывание)/гибкий режим на основании решения ПМП(к).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу комбинированной/компенсирующей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Разобщать Воспитанника, не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитого против полиомиелита или получившего менее 3 доз полиомиелитной вакцины, с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 календарных дней, на срок 60 календарных дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ путем временного перевода не привитого против полиомиелита ребенка в группу, где нет детей, привитых ОПВ в течение последних 60 календарных дней. Отстранять не привитого против полиомиелита ребенка от посещения ДОУ в случае невозможности перевода в другую группу по объективным причинам (отсутствие принципа групповой изоляции в организации, осуществляющей образовательную деятельность; проведение совместных мероприятий в музыкальном, актовом, спортивном залах; наличие иммунизированных против полиомиелита ОПВ в течение последних 60 календарных дней, по всем группам/классам/отрядам) (основание - п.п. 2513, 2516 СанПиН 3.3686-21).

2.1.3. Не допускать в образовательную организацию детей, направленных на консультацию в медицинскую противотуберкулезную организацию в связи с измененной реакцией на туберкулиновую пробу, родители или законные представители которых не представили в течение 1 месяца с момента постановки пробы Манту заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом, детей, которым не проводилась туберкулинодиагностика в установленные санитарным законодательством сроки, и при непредоставлении заключения фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом (основание - п.п.822, 823 СанПиН 3.3686-21).

2.2.3. Исполнитель имеет иные права, предусмотренные законодательством РФ, Новосибирской области, правовыми актами города Новосибирска, Уставом и локальными актами ДОУ.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, 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 ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение одной недели.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [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 ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием в соответствии с режимом.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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 и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, установленную Учредителем.

- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ДОУ.
- 2.4.4. Перед началом посещения образовательной организации Воспитанником предоставить в медицинский блок образовательной организации медицинскую карту обучающегося по форме № 026/у.
- 2.4.5. Для допуска к посещению образовательной организации Воспитанника, туберкулинодиагностика которому не проводилась, предоставить медицинскому работнику заключение врача-фтизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом (основание - абз. 2 п. 823 СанПиН 3.3686-21).
- 2.4.6. Для допуска к посещению образовательной организации Воспитанника, направленного на консультацию в медицинскую противотуберкулезную организацию в связи с измененной реакцией на туберкулиновую пробу, в течение 1 месяца с момента постановки пробы Манту предоставить медицинскому работнику заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом, иначе Воспитанник не допускается в ДОУ (основание - абз. 1 п. 823 [СанПиН 3.3686-21](#)).
- 2.4.7. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.8. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ 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 ДОУ Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.10. 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.
- 2.4.11. 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. На основании Постановления мэрии г. Новосибирска от 17.12.2021 г. № 4536 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Новосибирска» установить размер ежедневной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Новосибирска, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и направляемой на организацию питания детей:

- 135 рублей на одного ребенка, посещающего группу дошкольного возраста (старше трех лет);
- 67,50 рублей для малоимущих семей и для родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей;

Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей):

- детей штатных работников муниципальных образовательных организаций г. Новосибирска, реализующих образовательную программу дошкольного образования;
- детей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;
- детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОУ 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 15 числа каждого месяца, предшествующего месяцу оплаты в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до "___" _____ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

630112. г. Новосибирск, ул. Гоголя. 183;
тел. (383) 279-13-22
Банк получателя: СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА
РОССИИ Г. НОВОСИБИРСК;
БИК: 045004001; ИНН: 5406010016,
КПП: 540601001;
Р/С: 40101810900000010001; ОКТМО: 50701000;
Получатель: УФК по НСО (Департамент
образования мэрии города Новосибирска);
Код дохода (КБК): 891 1 13 01994 04 0011 130
Код по ОКОНХ: 97330; Код по ОКПО: 02290918
Лицевой счет № 014.02.105.1 в УФ и НП мэрии
Л/счет 02513007890 в УФК по НСО
И.о. заведующего ДОУ
_____ И.В. Горбачева

Заказчик

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
_____ г.
дата выдачи « ___ » _____ г.
код подразделения _____
адрес: _____
Ф.И.О. _____
Подпись _____
Отметка о получении 2-го экземпляра Договора
Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

Форма заявления на перевод воспитанника внутри ДОУ

Заведующему МКДОУ д/с № 110

ФИО родителя

домашний адрес

телефон

Заявление

Прошу перевести моего ребенка

_____,
(ФИО),

__ . __ . __ года рождения,

из _____ группы _____
(возрастная группа) (название)

в _____ группу _____ МКДОУ д/с № 110
(возрастная группа) (название)

с « ____ » _____ 20__ года.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

Форма заявления на сохранение места за воспитанником в детском саду

Заведующему МКДОУ д/с № 110

ФИО родителя

домашний адрес

телефон

Заявление

Прошу сохранить место в детском саду за моим ребенком

_____,

(ФИО),

____.____.____ года рождения, воспитанника группы _____
с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 201__ года.

Причина отсутствия ребенка в детском саду:

«___» _____ 20__ г.

Подпись

Форма заявления на отчисление воспитанника из ДОУ

Заведующему МКДОУ д/с № 110

ФИО родителя

домашний адрес

телефон

Заявление

Прошу отчислить и выдать медицинскую карту моего ребенка

_____,

(ФИО),

__ . __ . ____ года рождения, в связи

_____.

(указать причину)

Претензий к детскому саду не имею.

«__» _____ 20__ г.

Подпись