ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 33D17D57519348D8F668BC308460620141F8B777
Владелец: Миннибаева Галина Романовна
Действителен: с 31.03.2021 до 01.07.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ Прогимназия № 131
_____ Г. Р. Миннибаева
Приказ № 01-24-176
«23» 11 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Прогимназия № 131 с приоритетным осуществлением интеллектуально-эстетического развития воспитанников и обучающихся»

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете
протокол № 2 от 20.11.20г.
Председатель Управляющего совета
_____ М. В. Жаконис
«20» 11 2020г

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 2 от 03.11.20г.
Председатель педсовета
_____ Г. Р. Миннибаева
«03» 11 2020г.

Красноярск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение «О порядке приема, перевода, отчисления воспитанников МБОУ Прогимназия № 131» (далее Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Прогимназия № 131 с приоритетным осуществлением интеллектуально-эстетического развития воспитанников и обучающихся» (далее – Организация) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», вступивший в силу с 29.06.2020 года.

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г № 471 « О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», вступивший в силу 12.10.2020 г.

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. N 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,

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 г. № 320 « О внесении изменений в порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527»

- Постановления Главы города Красноярска от 22 мая 2007 года № 304 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» (с изменениями на 26 января 2021 года)

- Федерального закона № 411-ФЗ от 2 декабря 2019г. «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ В ОРГАНИЗАЦИЮ

2.1. Правила приема обеспечивают прием в Организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплена Организация (далее - закрепленная территория).

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

2.3. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурном подразделении осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в Организации.

2.4. Организация размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.5. Документы о приеме подаются в Организацию, если в него получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Получить направление могут родители (законные представители) при личном обращении в Отдел, Управление, либо руководитель Организации или уполномоченное лицо, получивший письменное согласие родителей (законных представителей) на получение направления. При получении направлений в Отделе, Управлении, составляется акт передачи. Руководитель или уполномоченное лицо в течение одного календарного дня со дня получения направления информирует родителей (законных представителей) любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение адресатом о получении направления и сроке его действия (Постановления администрации города Красноярска от 20.05.2019г. № 317 «О внесении изменений в постановление Главы города от 22.05.2007 № 304»). При выборе получить направление Организацией, родители (законные представители) оформляют согласие на получение направления для определения в Организацию и прикладывают оригиналы и копии паспорта одного из родителей (законных представителей) и свидетельства о рождении ребенка.

2.6. Прием детей, впервые зачисляемых в Организацию, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1) при предъявлении следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- свидетельство о рождении ребенка;

- 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 ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- медицинское заключение;

-направление главного управления образования администрации города Красноярска.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Организация может осуществлять прием заявления на зачисление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

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.

Примерная форма заявления о приеме, в том числе в порядке перевода (Приложение № 1) размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

2.7. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (Приложение № 2). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствие с пунктом 2.6. настоящего

положения предъявляются руководителю Организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Организации, до начала посещения ребенком учреждения, в течение 30 календарных дней со дня получения направления.

2.9. Организация знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

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

2.11. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст.3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим положением, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.13. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в образовательной Организации обучаются их братья и (или) сестры.

Для подтверждения преимущественного права ребенка, стоящего на очереди в нашу Организацию необходимо предоставить руководителю или уполномоченному лицу следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка, являющегося воспитанником нашей Организации,

- копия свидетельство о рождении ребенка стоящего на очереди,

- документы, подтверждающие факт совместного проживания (выписка из домовой книги, свидетельства о регистрации ребенка (детей) по месту жительства (пребывания)).

2.14. После приема документов, указанных в настоящем Положении, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор) (Приложение № 3).

2.15. Руководитель Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации. На официальном сайте Организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.16. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.18. В Организации ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в Организации, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;

- фамилию, имя, отчество воспитанника;

- дату рождения;

- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;

- домашний адрес, телефон;

- дату поступления в учреждение;

- дату выбытия;

- данные о причине выбытия и местонахождении ребенка.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Порядок перевода воспитанников в другие образовательные организации.

3.1.1. Порядок и условия 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 (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

3.1.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

3.1.4. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных

образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.1.5. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода (Приложение № 4) в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

3.1.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

3.1.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.1.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.1.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.1.11. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов

Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.1.12. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.1.13. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3.1.14. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.1.15. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования,

решении о приостановлении действия лицензии.

3.1.16. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1.14. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.1.17. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.1.18. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.1.19. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.1.21. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.1.22. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся (Приложение № 4) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной

организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.1.23. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

3.1.24. В случае увольнения родителя (законного представителя), являющегося работником муниципального образовательного учреждения, сотрудником дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений дошкольного и младшего школьного возраста, работающих в них в течение полного рабочего дня, при условии, если ребенку предоставлено место в Организации в первоочередном порядке на период работы родителя (законного представителя) в муниципальном учреждении, ребенок выбывает из группы полного дня и продолжает получать услугу по дошкольному образованию в группе кратковременного пребывания. При этом ребёнок восстанавливается в очереди по первоначальной дате постановки на учёт для определения в ДОУ.

3.1.25. Перевод детей с ограниченными возможностями здоровья из групп общеразвивающей направленности в группы комбинированной направленности осуществляется Отделами, Управлением путем выдачи направлений на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии во внеочередном порядке на свободные места (Постановление от 27.12.2019 г. № 994 «О внесении изменений в постановление Главы города от 22.05.2007 № 304»).

3.2. Порядок перевода воспитанников в другие группы внутри Организации

3.2.1. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится ежегодно до 1 сентября каждого учебного года.

3.2.2. В летний период, а также при уменьшении количества воспитанников в сильные морозы, дети/ребенок может временно переводиться в другие группы/группу на основании распоряжения руководителя Организации.

3.2.3. Во время проведения ремонтных работ в Организации, а также временной приостановки функционирования Организации по другим объективным причинам, дети, нуждающиеся в предоставлении места в детском саду, распределяются руководителем организации или в его отсутствие исполняющим обязанности руководителя в другие МБДОУ района/города при предоставлении родителями (законными представителями) всех требуемых

документов.

3.2.4. Перевод ребенка/детей по инициативе родителей (законных представителей) в другие группы, или отказ перевода в следующую возрастную группу или ступень образования, в том числе после окончания ребенком подготовительной группы не допускается.

В случае если у родителей (законных представителей) возникла необходимость перевести ребенка в другую группу или не переводить его в следующую возрастную ступень, то они обязаны написать заявление об отчислении несовершеннолетнего из Организации. Руководитель оформляет отчисление распорядительным актом, копию которого родители (законные представители) вместе с другими необходимыми документами предоставляют в Отдел, Управление для постановки на очередь в нужную возрастную группу.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Организации по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 4):

- в связи с завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования;

- досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Организации.

4.2. В случае отчисления по заявлению родителей (законных представителей) из группы по присмотру и уходу муниципального дошкольного образовательного учреждения дети восстанавливаются в очереди по первоначальной дате постановки на учет по заявлению родителей (законных представителей) (Постановление от 27.12.2019 г. № 994 «О внесении изменений в постановление Главы города от 22.05.2007 № 304»).

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя Организации об отчислении обучающегося из Организации. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта директора об отчислении из Организации.

Приложение № 1

Директору МБОУ Прогимназия № 131 Г.Р. Миннибаевой

от родителей (законных представителей) ребёнка:

мать_____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт_____

_____

(паспортные данные)

_____

(электронная почта, сот. телефон)

_____

(место жительства по прописке)

_____

(место жительства фактическое)

отец _____.

(Ф.И.О. полностью)

паспорт_____

_____

(паспортные данные)

_____

(электронная почта, сот. телефон)

_____

(место жительства по прописке)

_____

(место жительства фактическое)

заявление.

Прошу принять моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата и место рождения)

_____

_____

_____

(адрес места жительства)

_____

(номер, серия свидетельства рождения)

в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 131 с приоритетным осуществлением интеллектуально-эстетического развития воспитанников и обучающихся», в группу _____

(общеразвивающей направленности, комбинированного, компенсирующего вида)

Прошу осуществлять освоение ООП ДО на родном языке _____из числа языков народов России.

Потребность в условиях обучения _____

(потребность в обучении по АОП ДО, создании специальных условий, ИПРИ (при наличии)

Необходимый режим пребывания _____

(группа полного дня, ГКП, по присмотру и уходу)

Желаемая дата приема на обучение_____

(дата поступления в группу)

Специальные меры поддержки_____

(льготы: братство, многодетная семья, МВД, Судьи, компенсация)

_____ _____

(дата) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

_____
(подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения (осуществление) образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, Положением о порядке приёма, перевода, отчисления детей, с приказом главного управления образования администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярска, сроками приема документов и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлена.

_____ _____
(число, месяц, год) (подпись Заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

Директору МБОУ Прогимназия № 131 Г.Р. Миннибаевой

от родителей (законных представителей) ребёнка:

мать_____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт_____

_____

(паспортные данные)

_____

(электронная почта, сот. телефон)

_____

(место жительства по прописке)

_____

(место жительства фактическое)

отец _____.

(Ф.И.О. полностью)

паспорт_____

_____

(паспортные данные)

_____

(электронная почта, сот. телефон)

_____

(место жительства по прописке)

_____

(место жительства фактическое)

заявление.

Прошу принять моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата и место рождения)

_____

(адрес места жительства)

_____

(номер, серия свидетельства о рождении)

в структурное подразделение «Детский сад по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста «Симба» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Прогимназия № 131 с приоритетным осуществлением интеллектуально-эстетического развития воспитанников и обучающихся», расположенного по адресу: г. Красноярск, пр. Свободный 49А,

в группу _____

(общеразвивающей направленности, комбинированного, компенсирующего вида)

Прошу осуществлять присмотр и уход на родном языке _____ из числа языков народов России.

Необходимый режим пребывания _____

(группа полного дня, ГКП, по присмотру и уходу)

Желаемая дата приема _____

(дата поступления в группу)

Специальные меры поддержки _____

(льготы: братство, многодетная семья, МВД, судьи, компенсация)

_____ _____

(дата) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

_____
(подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения (осуществление) образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, Положением о порядке приёма, перевода, отчисления детей, с приказом главного управления образования администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярска, сроками приема документов и другими документами, регулирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлена.

_____ _____
(число, месяц, год) (подпись Заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

Директору МБОУ Прогимназия № 131 Г.Р. Миннибаевой

от родителей (законных представителей) ребёнка:

мать_____
(Ф.И.О. полностью)

паспорт_____

_____
(паспортные данные)

_____
(электронная почта, сот. телефон)

_____
(место жительства по прописке)

_____
(место жительства фактическое)

отец _____.
(Ф.И.О. полностью)

паспорт_____

_____
(паспортные данные)

_____
(электронная почта, сот. телефон)

_____
(место жительства по прописке)

_____
(место жительства фактическое)

заявление
о зачислении в порядке перевода

Прошу принять в порядке перевода моего ребёнка_____
_____
(Ф.И.О. ребёнка, дата и место рождения)

_____
(адрес места жительства)

_____
(номер, серия свидетельства рождения)

в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 131 с приоритетным осуществлением интеллектуально-эстетического развития воспитанников и обучающихся», в группу _____
(общеразвивающей направленности, комбинированного, компенсирующего вида)

Прошу осуществлять освоение ООП ДО на родном языке _____из числа языков народов России.

Потребность в условиях обучения _____
(потребность в обучении по АОП ДО, создании специальных условий, ИПРИ (при наличии)

Необходимый режим пребывания _____
(группа полного дня, ГКП, по присмотру и уходу)

Желаемая дата приема на обучение_____
(дата поступления в группу)

Специальные меры поддержки_____
(льготы: братство, многодетная семья, МВД, Судьи, компенсация)

_____ _____
(дата) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

_____
(подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения (осуществление) образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, Положением о порядке приёма, перевода, отчисления детей, с приказом главного управления образования администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярска, сроками приема документов и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлена.

_____ _____
(число, месяц, год) (подпись Заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

Директору МБОУ Прогимназия № 131 Г.Р. Миннибаевой

от родителей (законных представителей) ребёнка:

мать_____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт_____

_____

(паспортные данные)

_____

(электронная почта, сот. телефон)

_____

(место жительства по прописке)

_____

(место жительства фактическое)

отец _____.

(Ф.И.О. полностью)

паспорт_____

_____

(паспортные данные)

_____

(электронная почта, сот. телефон)

_____

(место жительства по прописке)

_____

(место жительства фактическое)

заявление.

Прошу принять в порядке перевода моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата и место рождения)

_____

(адрес места жительства)

_____

(номер, серия свидетельства о рождении)

в структурное подразделение «Детский сад по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста «Симба» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Прогимназия № 131 с приоритетным осуществлением интеллектуально-эстетического развития воспитанников и обучающихся», расположенного по адресу: г. Красноярск, пр. Свободный 49А,

в группу _____

(общеразвивающей направленности, комбинированного, компенсирующего вида)

Прошу осуществлять присмотр и уход на родном языке _____ из числа языков народов России.

Необходимый режим пребывания _____

(группа полного дня, ГКП, по присмотру и уходу)

Желаемая дата приема _____

(дата поступления в группу)

Специальные меры поддержки _____

(льготы: братство, многодетная семья, МВД, судьи, компенсация)

_____ _____

(дата) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

_____
(подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения (осуществление) образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, Положением о порядке приёма, перевода, отчисления детей, с приказом главного управления образования администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярска, сроками приема документов и другими документами, регулирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлена.

_____ _____
(число, месяц, год) (подпись Заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

Приложение № 2

РАСПИСКА

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 131 с приоритетным осуществлением интеллектуально-эстетического развития воспитанников и обучающихся»

660018 г. Красноярск, ул. Красномосковская, д.36

сайт: www.progymnas-131.ru e-mail: gymnas131@List.ru

контактный телефон МБОУ Прогимназия № 131: приёмная тел.: 244-42-04

контактный телефон учредителя, приёмная управления образования администрации Железнодорожного района, тел.: 221-01-83

регистрационный №	наличие поданных документов (да, нет)					
	заявление о приёме в детский сад	направление ГУО	копия свидетельства о рождении	копия свидетельства регистрации по месту жительства ребёнка	копия документа, удостоверяющего личность родителя	медицинское заключение (медицинская карта)

Ответственный_____/_____/_____ дата «____» _____20 г.

должность/ подпись/ расшифровка

Приложение № 3

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Красноярск «____»_____20__г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 131 с приоритетным осуществлением интеллектуально-эстетического развития воспитанников и обучающихся», осуществляющее образовательную деятельность (далее – МБОУ) на основании лицензии от 24 апреля 2015г. № 7984-л, выданной Министерством образования и науки Красноярского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Миннибаевой Галины Романовны, действующего на основании Устава (приказ № 108/п от 03.03.2015г), и родитель (законный представитель)
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуемый в дальнейшем "Заказчик" в интересах несовершеннолетнего
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) проживающего по адресу:
_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора.**

1.1. Предметом договора являются оказание МБОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным 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: программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.
1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день, 12-часовое пребывание с 07.00 до 19.00 часов.

Прием детей заканчивается в 08.ч.00 мин. Выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями правительства Российской Федерации.

За ребенком сохраняется место в МБОУ на период его болезни, отпуском родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка, на летне-оздоровительный период и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).
1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации;
-свидетельство о рождении ребенка;
- 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 ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение;
- направление главного управления образования администрации города Красноярска.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2. 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) при их наличии, наименование, объем и форма которых определяется в приложении к Договору.

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

2.1.4. В случае увольнения родителя (законного представителя), являющегося сотрудником дошкольных групп муниципальных бюджетных образовательных учреждений дошкольного и младшего школьного возраста, работающих в них в течение полного рабочего дня, при условии, если ребенку предоставлено место в МБОУ в первоочередном порядке на период работы родителя (законного представителя) в муниципальном учреждении, ребенок выбывает из группы полного дня и продолжает получать услугу по дошкольному образованию в группе кратковременного пребывания. При этом ребёнок восстанавливается в очереди по первоначальной дате постановки на учёт для определения в ДОУ.

2.1.5. Сообщать, если станет известно об угрозе жизни или здоровью ребенка, о нарушении его прав и законных интересов, в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка и в иные уполномоченные органы.

2.1.6. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, другие социальные институты в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.7. Не принимать выявленных больных детей или детей с подозрением на заболевание в МБОУ. Заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского блока) до прихода родителей или их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей в соответствии с пунктом 2.9.3 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2.1.8. Диагностировать уровень развития ребенка.

2.1.9. Временно переводить ребенка в другие детские сады в летний период по заявлению родителей (законных представителей).

2.1.10. Рекомендовать родителям (законным представителям) посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - и профиля дошкольного образовательного учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.2. **Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБОУ, 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 МБОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;
- обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) и о результатах проведенных обследований детей;
- о результатах деятельности педагогического коллектива за текущий год и перспективах развития МБОУ на следующих этапах (обсуждение ежегодного публичного доклада, результатов самообследования ОО ДО).
2.2.3. Знакомиться с уставом МБОУ, 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 МБОУ в период его адаптации в течение 5 дней по 1-2 часа, во время праздников, открытых мероприятий, медицинских и психологических обследований. В других случаях находиться с Воспитанниками возможно после согласования с директором МБОУ.
2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБОУ.
2.3**. Исполнитель обязан:**
2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным от 29.12.2012 № 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, формирование предпосылок учебной деятельности.
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 психического насилия.
2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами.
2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы необходимыми средствами.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным директором МБОУ режимом дня.
2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно до 01 сентября текущего года.
2.3.12. Уведомить Заказчика в месячный срок, после проведения диагностического обследования о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
2.4**. Заказчик обязан:**
2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (при наличии), указанные в к настоящему Договору, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.
2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МБОУ.
2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, правилам для родителей детского сада, обеспечивающих безопасность жизни и здоровья детей.
Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.
В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МБОУ, предоставлять заявление с указанием лиц и копией документа, удостоверяющего личность, имеющих право забирать ребенка из МБОУ.
Приводить Воспитанника в МБОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.
2.4.6. Незамедлительно информировать воспитателей (администрацию или медицинских работников МБОУ) о заболевании ребёнка, предоставить информацию о симптомах болезни, её проявлениях, начале заболевания и первых действиях родителей (скорая, врач).
В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБОУ Воспитанником в период заболевания.
Предоставлять письменное заявление на имя директора МБОУ о разрешении не посещать детский сад на время отсутствия ребенка по причинам:
прохождение воспитанником санаторно-курортного лечения, нахождение родителя (законного представителя) Воспитанника в отпуске, командировке, болезни родителя(законного представителя), летне-оздоровительного периода.
2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания 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. В соответствии со ст. 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте.
2.4.10.В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей; заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

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

3.1.Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 1765 рублей. (Постановление от 25.11.2020 № 935 « О внесении изменений в постановление Главы города от 21.07.2006 № 659»).
3.2.Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях города Красноярска определяется Постановлением администрации города Красноярска от 21.07.2006г № 659 «Об установлении размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях города Красноярска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» и зависит от количества посещений ребенком МБОУ в месяц.
3.3. В детских садах общеразвивающего вида, детских садах присмотра и оздоровления, размер платы, взымаемой за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, составляет 20% от фактических затрат на содержание ребенка – 1765 рублей в месяц (в ред. Постановление администрации г. Красноярска от 23.12.2019 № 962; Постановление администрации г. Красноярска от 29.09.2015 № 611; Постановления администрации г. Красноярска от 09.09.2008 № 448, Постановления главы г. Красноярска от 19.04.2010 № 177, Постановления администрации г. Красноярска от 15.12.2014 № 856). Родительская плата не взымается - за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а так же за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях города Красноярска, реализующих образовательную программу дошкольного образования.
3.4. При посещении ребенком МБОУ неполный месяц размер родительской платы уменьшается пропорционально отношению количества дней посещения ребенком МБОУ к общему количеству дней работы МБОУ в месяц.
3.5. Заказчик _____
(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)
вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.
3.6. Оплата производится в срок не позднее 20-го числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет Воспитанника. Перерасчет (пропуски по болезни, домашний режим, отпуск (по заявлению) и др.) производится в следующем месяце.
3.7. Заказчик имеет право на получение в установленном порядке компенсации части платы (компенсация), взимаемой, за присмотр и уход за Воспитанником. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

4. Основания изменения и расторжения договора.

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

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.
5.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 131 с приоритетным осуществлением интеллектуально-эстетического развития воспитанников и обучающихся», тел. 244-42-04, 298-52-08. Юридический адрес: 660018, г. Красноярск, ул. Красномосковская,д. 36 расч.счет. 40701810204071000532 в ГРКЦ ГУ банка России по Красноярскому краю, г. Красноярск, ИНН/КПП 2460044160/246001001, Директор МБОУ Прогимназия №; 131: _____Г.Р. Миннибаева (подпись) М.п.	Заказчик: _____ _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии)) _____ _____ _____ _____ (паспортные данные) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ (адрес места жительства, контактные данные) _____ (подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования (ГКП)

г. Красноярск «____»_____20__г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 131 с приоритетным осуществлением интеллектуально-эстетического развития воспитанников и обучающихся», осуществляющее образовательную деятельность (далее – МБОУ) на основании лицензии от 24 апреля 2015г. № 7984-л, выданной Министерством образования и науки Красноярского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Миннибаевой Галины Романовны, действующего на основании Устава (приказ № 108/п от 03.03.2015г), и родитель (законный представитель)

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуемый в дальнейшем "Заказчик"
в интересах несовершеннолетнего
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

2. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание МБОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным 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: программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.
1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – неполный день, 5-часовое пребывание с 07.00 до 12.00 часов.

Прием детей заканчивается в 08.ч.00 мин. Выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями правительства Российской Федерации.

За ребенком сохраняется место в МБОУ на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу кратковременного пребывания (ГКП) общеразвивающей направленности по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении следующих документов:

- 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);
- свидетельство о рождении ребенка;
- 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 ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение;
- направление главного управления образования администрации города Красноярска.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2. 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) при их наличии, наименование, объем и форма которых определяется в приложении к Договору.

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

2.1.4. Сообщать, если станет известно об угрозе жизни или здоровью ребенка, о нарушении его прав и законных интересов, в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка и в иные уполномоченные органы.

2.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, другие социальные институты в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.6. Не принимать выявленных больных детей или детей с подозрением на заболевание в МБОУ. Заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского блока) до прихода родителей или их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей в соответствии с пунктом 2.9.3 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

2.1.7. Диагностировать уровень развития ребенка.

2.1.8. Временно переводить ребенка в другие детские сады в летний период по заявлению родителей (законных представителей).

2.1.9. Рекомендовать родителям (законным представителям) посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - и профиля дошкольного образовательного учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.2. **Заказчик вправе:**

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

- обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) и о результатах проведенных обследований детей;
- о результатах деятельности педагогического коллектива за текущий год и перспективах развития МБОУ на следующих этапах (обсуждение ежегодного публичного доклада, результаты самообследования ОО ДО).

2.2.3. Знакомиться с уставом МБОУ, 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 МБОУ в период его адаптации в течение 5 дней по 1-2 часа, во время праздников, открытых мероприятий, медицинских и психологических обследований. В других случаях находиться с Воспитанниками возможно после согласования с директором МБОУ.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБОУ.

2.3**. Исполнитель обязан:**

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29.12.2012 № 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, формирование предпосылок учебной деятельности.

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 психического насилия.

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

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

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы необходимыми средствами.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием (завтрак, второй завтрак) <u>в соответствии с утвержденным директором МБОУ режимом дня.</u>

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно до 01 сентября текущего года.

2.3.12. Уведомить Заказчика в месячный срок, после проведения диагностического обследования 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 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4**. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (при наличии), указанные в приложении к настоящему Договору, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МБОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, правилам для родителей детского сада, обеспечивающих безопасность жизни и здоровья детей.

Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МБОУ, предоставлять заявление с указанием лиц и копией документа, удостоверяющего личность, имеющих право забирать ребенка из МБОУ.

Приводить Воспитанника в МБОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.6. Незамедлительно информировать воспитателей (администрацию или медицинских работников МБОУ) о заболевании ребёнка, предоставить информацию о симптомах болезни, её проявлениях, начале заболевания и первых действиях родителей (скорая, врач).

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

Предоставлять письменное заявление на имя директора МБОУ о разрешении не посещать детский сад на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни родителей, в летний период и в иных случаях.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания 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. В соответствии со ст. 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте.

2.4.10.В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей; заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 529 рублей (Постановление от 25.11.2020 № 935 «О внесении изменений в постановлении Главы города от 21.07.2006 № 659»)

3.2.Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях города Красноярска определяется Постановлением администрации города Красноярска от 21.07.2006г № 659 «Об установлении размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях города Красноярска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3.3. В детских садах общеразвивающего вида, детских садах присмотра и оздоровления, размер платы, взымаемой за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, составляет 20% от фактических затрат на содержание ребенка в группах кратковременного пребывания – 529 рублей в месяц (в ред. Постановление администрации г. Красноярска от 23.12.2019 № 962; Постановления администрации г. Красноярска от 09.09.2008 № 448, Постановления главы г. Красноярска от 19.04.2010 № 177, Постановления администрации г. Красноярска от 15.12.2014 № 856). Родительская плата не взымается - за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а так же за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях города Красноярска, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.4. При посещении ребенком МБОУ неполный месяц размер родительской платы уменьшается пропорционально отношению количества дней посещения ребенком МБОУ к общему количеству дней работы МБОУ в месяц.

3.5. Заказчик _____

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

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

3.6. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет Воспитанника. Перерасчет (пропуски по болезни, домашний режим, отпуск (по заявлению) и др.) производится в следующем месяце.

3.7. Заказчик имеет право на получение в установленном порядке компенсации части платы (компенсация), взимаемой, за присмотр и уход за Воспитанником. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

7. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.
5.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 131 с приоритетным осуществлением интеллектуально-эстетического развития воспитанников и обучающихся», тел. 244-42-04, 298-52-08. Юридический адрес: 660018, г. Красноярск, ул. Красномосковская, д. 36 расч.счет. 40701810204071000532 в ГРКЦ ГУ банка России по Красноярскому краю, г. Красноярск, ИНН/КПП 2460044160/246001001, Директор:_____Г.Р. Миннибаева (подпись) М.п.	Заказчик: _____ _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии)) _____ _____ _____ _____ (паспортные данные) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ (адрес места жительства, контактные данные) _____ (подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

ДОГОВОР
по присмотру и уходу

г. Красноярск «____»_____ 20___г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 131 с приоритетным осуществлением интеллектуально-эстетического развития воспитанников и обучающихся», структурное подразделение № 1 (далее – СПМБОУ) именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Миннибаевой Галины Романовны, действующего на основании Устава (приказ № 108/п от 03.03.2015г), и родитель (законный представитель) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуемый в дальнейшем "Заказчик"
в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

3. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание СПМБОУ услуг по присмотру и уходу за Воспитанником по адресу: г. Красноярск, пр. Свободный 49 А.
1.2. Режим пребывания Воспитанника в СПМБОУ – полный день, 12-часовое пребывание с 07.00 до 19.00 часов.
1.3. Прием детей заканчивается в 08.ч.00 мин. Выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями правительства Российской Федерации.
1.4. За ребенком сохраняется место в СПМБОУ на период его болезни, отпуском родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка, на летне-оздоровительный период и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).
1.5. Воспитанник зачисляется в группу присмотра и ухода по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- свидетельство о рождении ребенка;
- 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 ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение;
- направление главного управления образования администрации города Красноярска.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей, 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.

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

4. Взаимодействие Сторон.

2.1**. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.1.2. В случае увольнения родителя (законного представителя), являющегося сотрудником дошкольных групп муниципальных бюджетных образовательных учреждений дошкольного и младшего школьного возраста, работающих в них в течение полного рабочего дня, при условии, если ребенку предоставлено место в СПМБОУ в первоочередном порядке на период работы родителя (законного представителя) в муниципальном учреждении, ребенок выбывает из группы полного дня и продолжает получать услугу в группе кратковременного пребывания. При этом ребёнок восстанавливается в очереди по первоначальной дате постановки на учёт для определения в ДОУ.

2.1.3. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, другие социальные институты в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.4. Не принимать выявленных больных детей или детей с подозрением на заболевание в СПМБОУ, заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского блока) до прихода родителей или их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей в соответствии с пунктом 2.9.3 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2.1.5. Временно переводить ребенка в другие детские сады в летний период по заявлению родителей (законных представителей).

2.1.6. Рекомендовать родителям (законным представителям) посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения при необходимости - профиля дошкольного образовательного учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.2. **Заказчик вправе:**

2.2.1. 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 СПМБОУ;

2.2.2. Знакомиться с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление присмотра и ухода, правами и обязанностями Воспитанников.

2.2.3. Находиться с Воспитанником в СПМБОУ в период его адаптации в течение 1-2 часа в первый день пребывания ребенка, во время праздников, открытых мероприятий, медицинских и

психологических обследований. В других случаях находиться с Воспитанниками возможно после согласования с директором МБОУ.
2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в СПМБОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом МБОУ.
2.2.6. Оказывать благотворительную помощь на основе действующего законодательства РФ.
2.3**. Исполнитель обязан:**
2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление присмотра и ухода, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с условиями настоящего Договора.
2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника.
2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического насилия.
2.3.5. Создавать безопасные условия присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в организации в соответствии с установленными нормами.
2.3.6. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным директором МБОУ режимом дня.
2.3.7. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
2.3.8. Обеспечить соблюдение требований Федерального от 27.07.2006 № 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 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.
2.4.3. При поступлении Воспитанника в СПМБОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МБОУ.
2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.4.5. Лично передавать и забирать Воспитанника у работника, осуществляющего присмотр и уход за ребенком, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.
В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из СПМБОУ, предоставлять заявление с указанием лиц и копией документа, удостоверяющего личность, имеющих право забирать ребенка из СПМБОУ.
2.4.6. Приводить Воспитанника в СПМБОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.
2.4.7. Незамедлительно информировать СПМБОУ до 8.30ч. (администрацию или медицинских работников) о заболевании ребёнка, предоставить информацию о симптомах болезни, её проявлениях, начале заболевания и первых действиях родителей (скорая, врач).
В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения СПМБОУ Воспитанником в период заболевания.
2.4.8. Предоставлять письменное заявление о разрешении не посещать детский сад на время отсутствия ребенка по причинам:

прохождение воспитанником санаторно-курортного лечения, нахождение родителя (законного представителя) Воспитанника в отпуске, командировке, болезни родителя (законного представителя), летне-оздоровительного периода.
2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.4.11. В соответствии со ст. 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте.
2.4.12. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей; заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 1765 рублей (Постановление от 25.11.2020 № 935 «О внесении изменений в постановление Главы города от 21.07.2020 № 659»).
3.2. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества СПМБОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
3.3. При посещении ребенком СПМБОУ неполный месяц размер родительской платы уменьшается пропорционально отношению количества дней посещения ребенком к общему количеству дней работы СПМБОУ в месяц.
3.4. Заказчик _____
(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)
вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.
3.5. Оплата производится в срок не позднее 20-го числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет Воспитанника.
3.6. Заказчик имеет право на получение в установленном порядке компенсации части платы (компенсация), взимаемой, за присмотр и уход за Воспитанником. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

10. Основания изменения и расторжения договора.

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

11. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель: структурное подразделение № 1 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Прогимназия № 131 с приоритетным осуществлением интеллектуально-эстетического развития воспитанников и обучающихся», тел. 298-26-50. Юридический адрес: 660018, г. Красноярск, пр. Свободный, 49 А расч.счет. 40701810204071000532 в ГРКЦ ГУ банка России по Красноярскому краю, г. Красноярск, ИНН/КПП 2460044160/246001001, Директор МБОУ Прогимназия № 131 _____ Г.Р. Миннибаева (подпись) М.п.	Заказчик: _____ _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии)) _____ _____ _____ _____ (паспортные данные) _____ _____ _____ _____ _____ (адрес места жительства, контактные данные) _____ (подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 4

Директору МБОУ Прогимназия № 131 Г.Р. Миннибаевой
от родителей (законных представителей)
_____
(ф.и.о. полностью)
_____.
(ф.и.о. полностью)
Контактный телефон родителей (законных представителей): _____
_____
(номер контактного телефона)

Заявление об отчислении
(в порядке перевода)

Прошу отчислить моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)
_____
из муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Прогимназия № 131 с приоритетным осуществлением интеллектуально –эстетического развития воспитанников и обучающихся»
_____группы,
(направленность (общеразвивающая), название)
_____
_____
_____
(указать причину отчисления: в порядке перевода воспитанника для прохождения освоения ООП ДО в другую организацию, в порядке перевода воспитанника на домашнее образование, в связи с завершением обучения по ООП ДО, иные причины)
и переходом в _____
(указать образовательное учреждение)

Прошу выдать документы моего ребенка (медицинскую карту и др.). Долгов по оплате за содержание ребенка в детском саду не имею.

_____ _____
(дата) (подпись, расшифровка)

Директору МБОУ Прогимназия № 131 Г.Р. Миннибаевой
от родителей (законных представителей)
_____
(ф.и.о. полностью)
_____.____
(ф.и.о. полностью)
Контактный телефон родителей (законных представителей): _____
_____
(номер контактного телефона)

Заявление об отчислении
(в порядке перевода)

Прошу отчислить моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)
_____
из СПМБОУ «Симба» детского сада по присмотру и уходу за воспитанниками
_____группы,
(направленность (общеразвивающая), название)
_____
_____
_____
(указать причину отчисления: в порядке перевода воспитанника на домашнее образование, в связи с восстановлением в очереди по постановки на учет для представления места в организации, осуществляющей образовательной деятельность по ООП ДО, в порядке перевода воспитанника на домашнее образование, в связи с завершением действия срока договора, иные причины)
и переходом в _____
(указать образовательное учреждение)

Прошу выдать документы моего ребенка (медицинскую карту и др.). Долгов по оплате за содержание ребенка в детском саду не имею.

_____ _____
(дата) (подпись, расшифровка)