

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБДОУ детского сада № 4
Протокол № 1 от 22.01.2021г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад № 4
Е.В. Илларионова
Приказ № 7у от 10.02.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение «О Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Порядок) определяет порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 (далее МБДОУ детский сад № 4), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок приема воспитанников в МБДОУ детский сад № 4 на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012г, Приказа МО РФ «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» № 293 от 08.04.2014г, приказ Министерства Просвещения РФ от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучении по образовательным программам дошкольного образования , утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293, внесения изменений в статью 67 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Устава, Положения УО.

1.3. Порядок приема в МБДОУ детский сад № 4 должен обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. В приеме в МБДОУ детский сад № 4 может быть отказано только по причине отсутствия в нем 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).

1.5. Прием в МБДОУ детский сад № 4 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. Задачами Положения о Порядке являются:

- обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в МБДОУ детском саду № 4;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из МБДОУ детского сада № 4.

2. Участники Порядка приема и их полномочия

2.1. Участниками Порядка при приеме и отчислении воспитанников в МБДОУ детский сад № 4 являются:

- Управление образования Администрации города Новочеркаска (далее Управление образования);
- родители (законные представители) воспитанников;
- администрация ДОУ в лице заведующего.

2.2. Документы о приеме подаются в МБДОУ детский сад № 4, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования Администрации города Новочеркаска, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Управление образования:

- осуществляет учет очередности предоставления мест в детских садах города для детей дошкольного возраста;
- предоставляет преимущественное право приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования детям, проживающим в одной семье и имеющим общее место жительства в государственных и муниципальных образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры;
- осуществляет комплектование учреждений ежегодно в сроки с 1 июня до 1 сентября, в остальное время проводит доукомплектование ДОУ в соответствии с установленными нормативами;
- принимает заявления, ходатайства граждан по вопросам направления детей в учреждения, поступившие через общий отдел на имя Мэра города Новочеркаска проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности;
- осуществляет контроль за исполнением уставной деятельности учреждений и ведением документации в части комплектования ДОУ воспитанниками.

2.4. МБДОУ детский сад № 4 в рамках своей компетенции: обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории города Новочеркаска по направлениям Управления образования на начало учебного года в срок до 1 сентября; представляет ежеквартально или по запросу в управление образования информацию о движении контингента воспитанников в МБДОУ детском саду № 4.

3. Порядок приема

3.1. Родитель (законный представитель) в течение 20 календарных дней после получения информации о зачислении или присвоении в Системе заявлению статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в МБДОУ детский сад № 4 или сообщить руководителю МБДОУ детского сада № 4 о дате прихода для заключения договора и зачисления ребенка.

3.2. Руководитель МБДОУ детского сада № 4 в течении 5 рабочих дней с момента явки заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в Книге учета движения воспитанников, составляет договор с родителем (законным представителем), составляет договор с родителем (законным представителем), после чего заявлению в Системе присваивается статус «Зачислен в ДОУ»

3.3. В случае неявки заявителя в МБДОУ детский сад № 4 после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» до 1 ноября текущего года, предоставление места в МБДОУ детском саду № 4 заявителю приостанавливается, заявлению присваивается в Системе статус «Не явился».

3.4. При приеме в МБДОУ детский сад № 4 родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей). Форма заявления размещается организацией на информационном стенде в МБДОУ детском саду № 4 и на официальном сайте МБДОУ детского сада № 4 в сети Интернет (Приложение № 1);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

- документ, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- медицинская карта ребенка. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (Пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564) ;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ детском саду № 4.

3.5. МБДОУ детский сад № 4 может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.6. Заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 4 и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию МБДОУ детский сад № 4 (Приложение № 2).

3.7. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка о приеме документов от родителей (законных представителей) при приеме воспитанников в МБДОУ детский сад № 4 (Приложение № 3), заверенная подписью руководителя МБДОУ детского сада № 4, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.8. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4)

3.9. Руководитель МБДОУ детского сада № 4 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение 5 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.10. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.12. МБДОУ детский сад № 4 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.

3.13. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ детский сад № 4 в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными

документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ детский сад № 4 фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.15. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной 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 соответствии с п.2.2. настоящего Порядка.

3.16. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п. 3.1. настоящего Порядка предъявляются руководителю МБДОУ детского сада № 4 или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОУ, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.17. Управление обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей)

3.18. В учреждении ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в учреждении, 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.

3.19. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей, указав количество детей, находящихся в учреждении, а также принятых и выбывших в течение учебного года.

3.20. Прием ребенка в учреждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения.

3.21. МБДОУ детский сад № 4 вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка.

4. Сохранение места в МБДОУ детском саду № 4 за воспитанником

4.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, по заявлению родителей (законных представителей) в адрес Управления сохраняется на время:

- болезни (при предоставлении медицинского заключения);
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения (при подтверждении документами);
- отпуска родителей (законных представителей);
- летнего оздоровительного периода;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами (до 30 дней).

5. Документы, регулирующие Порядок приема

- Порядок комплектования воспитанниками образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садов) в городе Новочеркасске
- Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 4;
- направления Управления образования Администрации города Новочеркаска;
- приказы заведующего о зачислении воспитанников в МБДОУ детский сад № 4;
- Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ детский сад № 4;
- личные дела воспитанников МБДОУ детского сада № 4.

Заведующему МБДОУ детским садом № 4
Илларионовой Е.В.

от _____
Ф.И.О. (родителя (законного представителя) полностью)

Паспорт _____
(серия) (номер)

выдан _____
(когда и кем выдан)

Документ об установлении опеки (при наличии) _____
(реквизиты документа)

Проживающий (ая) по адресу: _____

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

Заявление
регистрационный № _____

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

дата рождения _____
(число, месяц, год)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
(серия, номер, когда и кем выдано)

адрес места жительства (места фактического проживания) _____

в МБДОУ детский сад № 4 с _____ 20__ года в _____
возрастную группу на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
группу общеразвивающей направленности 12-ти часового пребывания. Язык образования –
русский.

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ детского сада № 4, ознакомлен

(дата)

(подпись)

(Ф., инициалы)

Даю согласие МБДОУ детскому саду № 4, зарегистрированному по адресу: г. Новочеркасск, ул. Просвещения, 120 ИНН 6150927003 ОГРН 1026102222739 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в объеме указанном в согласии (приложение 2), порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных актов сферы образования, в том числе на размещение на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МБДОУ детского сада № 4 в сети Интернет

распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

(дата)

(подпись)

(Ф., инициалы)

Приложение № 2

Образец журнала приема заявлений о приеме в образовательную организацию - МБДОУ детский сад № 4

<i>№ п/п</i>	<i>Дата приема заявления</i>	<i>Регистрац ионный номер заявления</i>	<i>Представленные документы (копии)</i>	<i>Ф.И.О. воспитанник а, дата рождения</i>	<i>Домашний адрес</i>	<i>Ф.И.О. заявителя</i>	<i>Подпись заявителя</i>	<i>Подпись принявшего документы</i>
------------------	----------------------------------	---	---	--	-----------------------	-------------------------	------------------------------	---

РАСПИСКА
о приеме документов от родителей (законных представителей) при приеме воспитанников в МБДОУ детский сад № 4

Дана _____
(ФИО родителя)

в том, что заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 4 его (её) сына (дочери)

зарегистрировано в журнале приема заявлений под № _____ от _____
(дата)

При подаче заявления приняты следующие обязательные документы:

- Копии документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей)
- Копия свидетельства о рождении ребенка
- Копии документа, подтверждающего установление опеки
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка
- Копия документа, подтверждающее право родителя (являющегося иностранным гражданином) на пребывание в РФ
- Медицинская карта на ребенка, выданная на основании медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения воспитанником ДОУ

Контактные телефоны МБДОУ детского сада № 4 - 8(8635)224300;

официальный сайт ДОУ: <http://sad4.novoch-deti.ru>

Телефоны УО Администрации г. Новочеркаска:

приемная начальника УО: 8(8635)25-98-71

Гл. специалист по дошкольному образованию Галушина О.В. – 8(8635)25-98-77

Сайт УО <http://uonovoch.narod.ru/>

Принял

Сдал

Заведующий МБДОУ детского сада № 4

Родитель (законный представитель)

_____ Е.В. Илларионова

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (Ф.инициалы)

_____ Г.

_____ Г.

_____ (дата)

_____ (дата)

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Новочеркасск
(место заключения договора)

" ____ " _____ 202 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4, осуществляющее образовательную деятельность (далее – ДОУ) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от "03" сентября 2015 г., регистрационный № 5685, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МБДОУ детского сада № 4 Илларионовой Елены Викторовны, действующего на основании Устава, и родителя (законного представителя), именуемого в дальнейшем «Заказчик» в лице

(фамилия, имя, отчество представителя «Заказчика»)

в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемым в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: **основная образовательная программа ДОУ**.

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 – **понедельник-пятница, 12 часов, с 7 ч.00 мин. до 19 ч.00 мин.**

1.6. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей направленности**

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

1.7. Медицинское обслуживание детей в ДОУ обеспечивают медицинская организация: муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Детская городская больница» (МБУЗ ДГБ)

2. Прием в ДОУ

2.1. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.2. Прием Воспитанников, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.3. Для приема в ДОУ:

2.3.1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.3.2. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.4. 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.

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

2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3. Взаимодействие Сторон

3.1. Исполнитель вправе:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

3.1.4. При комплектовании групп на новый учебный год, при необходимости, в летний период переводить ребенка в другие группы.

3.1.5. Отчислить ребёнка из ДОУ:

на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка; при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в детском саду;

на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в группу компенсирующего вида;

в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.

3.1.6. Закрывать ДОУ для проведения:

капитального и текущего ремонта по графику и приказу управления образования Администрации г. Новочеркаска;

санитарных дней по графику ДОУ, согласованному с УО;

на время отключения воды, электроэнергии и др.

3.1.7. Обращаться за помощью к родителю (законному представителю) ребёнка для реализации уставных задач ДОУ.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы.

3.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

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

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

3.2.5. Находиться с Воспитанником в ДОУ в период его адаптации в течение трех дней при необходимости.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

3.2.8. Создавать различные родительские объединения, Клубы в ДОУ.

3.2.9. Обратиться с письменным заявлением к заведующему ДОУ, который обязан в установленный законодательством Российской Федерации срок дать письменный ответ.

3.2.10. Вносить на расчетный счёт ДОУ добровольные пожертвования на развитие.

3.2.11. Принимать участие в благоустройстве группы и территории ДОУ.

3.2.12. На права и льготы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами регионального и муниципального уровня.

3.3. Исполнитель обязан:

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

3.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

3.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

3.3.5. 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.

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

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

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

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

3.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным, питанием **4-х разовое питание, согласно режима и меню ДОУ (завтрак, 2-й завтрак, обед, уплотненный полдник).**

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

3.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

3.3.12. Уведомить Заказчика в течение 30 календарных дней о нецелесообразности

(указать срок)

оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

3.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

3.3.14. Сохранить место за ребенком в ДОУ по заявлению родителей на время:

- болезни (при предоставлении медицинского заключения);
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения (при подтверждении документами);
- отпуска родителей;
- летнего оздоровительного периода;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами.

3.4. Заказчик обязан:

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

3.4.2. Родители обязаны лично приводить и забирать ребенка из детского сада, не передоверяя ребёнка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случаях, когда возникает необходимость доверить забирать ребёнка другому лицу, родитель обязан познакомить его лично с воспитателем и предоставить ксерокопию его паспорта.

3.4.3. Приводить ребёнка в ДОУ до 8.00 в опрятном виде, приносить сменное бельё, обувь, одежду, предметы личной гигиены (бумажные платочки и влажные салфетки). Приводить ребенка только здоровым и не допускать неполного выздоровления, своевременно сдавать в ДОУ медицинские справки.

3.4.4. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 4 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4.5. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДОУ.

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

3.4.7. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

3.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по

восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОО Воспитанником в период заболевания.

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

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

3.4.11. Своевременно обсуждать с воспитателями возникшие вопросы, не допуская разрешения конфликтов в присутствии детей.

3.4.12. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для немедленного их устранения.

3.4.13. Не нарушать основные режимные моменты Учреждения и выполнять рекомендации педагогов о соблюдении режима дома (сон, прогулка, питание).

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

4.1. Размер родительской платы за содержание ребёнка определяется в соответствии с Порядком определения размера платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Новочеркаска, и об установлении размеров платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Новочеркаска, утверждённым постановлением Администрации города Новочеркаска.

4.2 Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **113 рубль 54 коп. в день.**
(стоимость в рублях)

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

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

4.4. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 4.2 настоящего Договора, в сумме (**сто тринадцать рублей пятьдесят четыре коп.**) помноженную на количество календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

4.5. Оплата производится в срок **не позднее 15 числа периода предшествующего за периодом оплаты** в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 9 настоящего Договора.
(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

4.6. При изменении размера родительской платы Заказчик получает уведомление под роспись.

4.7. В соответствии с Постановлением Администрации города Новочеркаска от 20.10.2016 г. № 1865 «Об утверждении Методики определения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях детских садов города Новочеркаска, и установлении размеров платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях детских садов города Новочеркаска», Постановлением Администрации города от 31.03.2017 г. № 506 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 20.10.2016 № 1865 «Об утверждении Методики определения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных

образовательных учреждениях детских садах города Новочеркаска, и установлении размеров платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях детских садах города Новочеркаска»:

- родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией;

- Льготная родительская плата в размере 50% от установленной родительской платы определяется родителям (законным представителям) по следующим категориям:

имеющим трех и более несовершеннолетних детей;

имеющим инвалидность 1 или 2 группы;

одиноким матерям, имеющим среднедушевой доход, размер которого не превышает величины прожиточного минимума, установленного Правительством Ростовской области, и получающим ежемесячное государственное пособие на ребенка в повышенном размере в Управлении труда и социального развития Администрации города.

Льготы по родительской плате предоставляются родителям (законным представителям) при наличии документов, подтверждающих право на их получение, с момента подачи родителем (законным представителем) заявления на предоставление льготы на имя руководителя детского сада.

Льгота по родительской плате ежегодно предоставляется на основании заявления одного из родителей (законного представителя), к которому прилагается один из документов, подтверждающих наличие права на льготу:

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности одного из родителей (законного представителя);

копия правовых актов об установлении опеки для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с туберкулезной интоксикацией;

копии свидетельств о рождении детей для семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей;

свидетельство о рождении ребенка, в котором в графе «отец» стоит прочерк либо справка о рождении формы № 25

Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному из оснований по их выбору.

4.8. В соответствии со ст. 65 п.5 Закона РФ от 29.12.2012 года № 237 «Об образовании в Российской Федерации» родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми: на первого ребенка в размере 20% от фактически внесенной ими родительской платы, на второго ребенка – в размере 50% и на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70%.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплаты компенсации части родительской платы, взимаемой за содержание ребёнка (присмотр и уход за ребёнком) в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» определен Постановлением Администрации города.

4.9. Уважительными причинами непосещения ребенком детского сада являются:

болезнь ребенка на период, подтвержденный документами медицинских учреждений;

санаторно-курортное лечение ребенка на период, указанный в заявлении одного из родителей (законных представителей) и подтвержденный копией соответствующего документа;

отпуск или временное отсутствие родителей (законных представителей) по уважительной причине (командировка, дополнительный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы и иное) на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя);

отсутствие ребенка в оздоровительный период на срок не более 75 дней на основании заявления одного из родителей (законных представителей);

период закрытия детского сада в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ;

отсутствие ребенка в детском саду по причине временной приостановки работы (простоя) не по вине работника по месту работы родителей (законных представителей).

4.10. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком детского сада засчитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

5. Дополнительные образовательные услуги

5.1. Дополнительные образовательные услуги _____

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

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

6.2. Ограничение ответственности:

исполнитель не несет ответственности за отказ Заказчика от определенных видов занятий или оздоровительных мероприятий, за качество предоставляемых ребенку услуг, образовательных и оздоровительных, в случаях редкого посещения ребенком ДООУ без уважительных причин, а также, если Заказчики не принимают участие в консультациях, семинарах, не выполняют рекомендации специалистов и педагогов ДООУ.

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

соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги; возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем. (срок (в неделях, месяцах))

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

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

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

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

потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

расторгнуть настоящий Договор.

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

7. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

7.3. 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.

7.4. Настоящий Договор, может быть, расторгнут досрочно по инициативе Родителя при условии письменного уведомления (заявления) Учреждения не менее чем за 7 дней. Расторжение договора не освобождает Родителя от обязанности оплатить Учреждению имеющуюся на момент расторжения договора задолженность.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с _____ и действует до "31" августа 20__ г.

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

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

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

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

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

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

9. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4

Адрес: 346400 г. Новочеркасск, ул. Просвещения, 120
тел.: 22-43-00
ИНН 6150927003
КПП 615001001

*Л./с. № 20586Х55330
В Отделении г. Новочеркаска УФК по Ростовской области
КБК 000000000000000000130 (родительская плата)
Р./с. № 40204810200000000656
К./с. нет, БИК 046015001 ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Ростов-на-Дону
ОКПО 48266836
КПП 615001001
ОКОНХ 92400
Заведующий _____ Илларионова Е.В.*

Заказчик
Родитель: мать (отец, лицо, их заменяющее)

(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания)

(контактные данные)

(паспортные данные: серия, номер, где, когда, кем выдан)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

