

Принято:
на педагогическом совете МБДОУ
Детского сада № 59
Протокол № 1 от «09» 01 2019 г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ детским садом № 59
Щегрова Т.В.
Приказ от «09» 01 2019 г. № 1



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детском саду № 59

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение «О порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детском саду № 59» (далее – Порядок) определяет правила приёма граждан Российской Федерации в МБДОУ детский сад № 59, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок приёма воспитанников МБДОУ детского сада № 59 (далее – ДОУ) на основе закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Приказа Министерства образования и науки РФ № 293 от 08.04.2014 г., Устава МБДОУ детского сада № 59, Положения УО.

1.3. Правила приёма в ДОУ должны обеспечивать приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. В приеме ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2013, № 19, ст.2326; №23, ст.2878, №27, сст.3462, №30, ст.4036; № 48, ст.6165; 2014, №6, ст.562, ст.566).

1.5. Приём в ДОУ осуществляется в течении 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 ДОУ;

- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а так же регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.

2. Участники Порядка приема и их полномочия.

2.1. Участниками Порядка при приеме и отчислении воспитанников в ДОУ 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 ДОУ, в который получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Управление 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;

- осуществляет комплектование учреждений ежегодно в сроки с 1 июня до 1 сентября, в в остальное время проводит доукомплектование детского сада 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 ДОО воспитанниками;

2.3. ДОО 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 ДОО.

3. Порядок приема.

3.1. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

3.2. ДОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. Примерная форма заявления (приложение 1) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.5. 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).

3.6. Для приема в ДОО:

- родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в ДОО 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;

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

- 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.

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

3.8. ДОУ 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.

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

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОУ, образовательными программами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. 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.

3.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п. 3.1. настоящего Порядка предъявляются руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОУ, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.13. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (приложение 4). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка(приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

3.14. В ДОУ ведется «Журнал приёма заявлений о приёме», который предназначен для регистрации поступающих детей, контроля за приёмом (выбытием) в учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы журнала приёма заявлений о приёме детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Журнал приёма заявлений о приёме содержит следующие сведения:

- Регистрационный № заявления;
- Дата приема заявления;
- Перечень документов, принятых от заявителя;
- Ф.И.О. ребенка;
- Дата рождения;
- домашний адрес, телефон;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы, тел.;
- подпись заявителя;

- дату, причину выбытия.
- 3.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.3.1. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.
- 3.16. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 3.17. После приема документов, указанных в п.3.1. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 3.18. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт).
- 3.19. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.2.2. настоящего Порядка.
- 3.20. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 3.21. Перевод детей в ДООУ компенсирующего вида, в группы оздоровительной и компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения городской медико-психолого-педагогической (далее – «ПМПК») комиссии.
- 3.22. Прием ребенка в учреждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения.
- 3.23. Учреждение вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка.

4. Порядок отчисления детей из ДООУ.

- 4.1. Отчисление воспитанников из ДООУ происходит:
- по желанию родителей (законных представителей);
 - на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;
 - на основании заключения городской ПМПК комиссии о переводе воспитанника в группу оздоровительной и компенсирующей направленности в связи с диагнозом отклонения в физическом, психическом развитии;
 - в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
 - за непосещение воспитанником ДООУ без уважительной причины более 45 дней, предупредив родителей (законных представителей) за 7 дней.
- 4.2. При отчислении ребенка из детского сада руководитель ДООУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении в течение трех последующих дней.

5. Сохранение места в ДООУ за воспитанником.

- 5.1. Место за ребенком, посещающим детский сад, по заявлению родителей (законных представителей) сохраняется на время:
- болезни (при предоставлении медицинского заключения);
 - пребывания в условиях карантина;
 - прохождения санаторно-курортного лечения (при подтверждении документами);
 - отпуска родителей (законных представителей) (при подтверждении документами);

- летнего оздоровительного периода.

–

6. Документы, регулирующие Порядок приема.

- приказ Управления образования Администрации города о порядке Приема образовательных учреждений воспитанниками;
- настоящее Положение;
- направления Управления образования;
- приказы руководителя детского сада о приеме (нумерация приказов ведется с начала учебного года)
- Журнал приема заявлений;
- личные дела воспитанников.

Приложение 1

Образец заявления о приеме в МБДОУ детский сад № 59

Заведующему МБДОУ детский сад № 59
Т.В.Щегровой

_____ (Ф.И.О. мамы)

паспорт _____,

выдан _____

проживающей по адресу:

контактный телефон: _____

_____ (Ф.И.О. папы)

паспорт _____,

выдан _____

проживающего по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить моего/мою сына (дочь), _____,
_____ года рождения, место рождения _____ проживающего
по адресу: _____, на обучение по образовательной
программе _____ дошкольного образования в _____ группу

(общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности, группу кратковременного пребывания)

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

К заявлению прилагаются:

копия свидетельства о рождении серия _____ № _____,

выдано _____;

4. копия свидетельства о регистрации _____ по месту
жительства на закрепленной территории, выдано _____

5. медицинское заключение, выдано _____
« _____ » _____ 20 _____ / _____ /

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ детского сада № 59, ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ / _____ /

Даю согласие МБДОУ детскому саду № 59, зарегистрированному по адресу: 346400, Ростовская область, город Новочеркасск, пер.Механический, 4 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« _____ » _____ 20 _____ / _____ /

Образец расписки о приеме документов.

**РАСПИСКА о приеме документов от
родителей при приеме воспитанников в
МБДОУ детский сад № 59**

Дана _____

(Ф.И.О. родителя)

в том, что заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 59 его (ее) сына (дочери)

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

При подаче заявления приняты следующие обязательные документы:

- Заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 59 с _____
- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка _____ (шт),
- Медицинская карта на ребенка, выданная на основании медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения воспитанником ДОУ _____ (шт),
- Ксерокопия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания).

При подаче заявления приняты следующие дополнительные документы по усмотрению родителей:

- Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;

- **Контактные телефоны МБДОУ детского сада № 59:** 8(8635)23-44-87;

официальный сайт ДОУ <http://sad59novoch-deti.ru/>

Телефоны УО Администрации г.Новочеркаска:

приемная начальника УО:

8(8635)25-98-71, Салтыкова Елена Леонидовна.

Гл. специалист по дошкольному образованию:

Муравьева Ольга Юрьевна. – 8(8635)25-98-77

Сайт УО <http://uonovoch.narod.ru/>

Принял _____

Сдал

Родитель/законный представитель

Должность _____

МБДОУ детский сад № 59

_____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____

подпись Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных ребёнка
и их родителей (законных представителей)**

Я _____, паспорт: _____ выдан _____ проживающий (ая) по адресу _____ даю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 59, юридический адрес: 346400, Ростовская область, г.Новочеркасск, пер.Механический, д.4, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:
 - 1.1. фамилии, имени, отчестве;
 - 1.2. образовании;
 - 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
 - 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
 - 1.5. выполняемой работе, занимаемой должности;
 - 1.6. номере служебного телефона;
 - 1.7. паспортные данные;
 - 1.8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приёме ребёнка в Учреждении.
2. Персональных данных моего ребёнка (детей) находящихся под опекой (попечительством)

о

ФИО полностью ребёнка

- 2.1. фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. дате и месте рождения;
- 2.3. сведениях о составе семьи;
- 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.5. данные свидетельства о рождении;
- 2.6. номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.7. сведениях о состоянии здоровья;
- 2.8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приёме ребёнка в Учреждении.
3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования для формирования на всех уровнях Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 59, управления дошкольным образовательным учреждением, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учёта результатов освоения детьми образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по ДОУ;

организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребёнком ограничений, установленных действующим законодательством;

использования при составлении списков дней рождения;

использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания ребёнка в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 59 и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

8. С положением о порядке обработки персональных данных детей и их родителей (законных представителей) Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 59 ознакомлен (а):

_____/_____/_____
подпись

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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
на _____ учебный год

№ п/ п	Дата приема заявления	Регистра ционный номер/ форма подачи	ФИО родителя (законного представителя), подавшего заявление	Ф.И.О. ребенка	Перечень представленных документов	Ф.И.О. лица, осуществившего регистрацию заявления и выдавшего расписку №	Подпись родителей, законных представит.	Дата выбытия

Условные обозначения:

Форма подачи заявления - Л – лично
П – по почте
Э – в электронном виде

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

город Новочеркасск
 (место заключения договора)

" " 20 г
 (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 59, осуществляющее образовательную деятельность (далее – ДОУ) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от "03" сентября 2015 г., регистрационный № 5670, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области именуемое

(дата и номер лицензии), (наименование лицензирующего органа)

в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МБДОУ детским садом № 59 Щегровой Татьяной Викторовной, действующего на основании Устава МБДОУ детского сада № 59, и родителя (законного представителя), именуемого в дальнейшем «Заказчик» в лице

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании паспорта РФ,

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия 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:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ДОУ 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), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная. Язык обучения – русский.

1.3. Наименование образовательной программы _____

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – понедельник-пятница, с _____

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

1.7. Медицинское обслуживание детей в ДОУ обеспечивают органы здравоохранения.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников

2.1.3. При комплектовании групп на новый учебный год, при необходимости, переводить ребенка в другие группы (особенно в летний период).

2.1.4. 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.

2.1.5. Закрывать ДОУ для проведения:

- текущего ремонта по предписанию органов госнадзора ;
- капитального и текущего ремонта по графику УО администрации г. Новочеркаска;
- санитарных дней по графику ДОУ, согласованному с УО;
- на время отключения воды, электроэнергии и др.

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом ДОУ, 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. Находиться с Воспитанником в ДОУ в период его адаптации в течение 3 дней при необходимости

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

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

2.2.7. Создавать различные родительские объединения, Клубы в ДОУ;

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

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

2.2.10. Принимать участие в благоустройстве группы и территории ДОУ.

2.2.11. Получать в установленном законодательством порядке компенсацию платы, взимаемой за содержание ребенка в ДОУ;

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить ребенка в ДОУ на основании:

- путёвки № _____

- приказа Заведующего ДОУ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

- заявления родителей;

- свидетельства о рождении ребёнка;

- медицинской карты ребёнка;

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4-х разовое питание, согласно режима и меню ДОУ.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 30 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.14. 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.

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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. Приводить ребёнка до 8.30 в опрятном виде, приносить сменное бельё, обувь, одежду, предметы личной гигиены (бумажные платочки и влажные салфетки). Приводить ребенка только здоровым и не допускать неполного вылечения, своевременно сдавать медицинские справки.

2.4.4. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

2.4.8. 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 ДОУ Воспитанником в период заболевания.

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

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

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

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

2.4.13. Не нарушать основные режимные моменты Учреждения и соблюдать их дома (сон, прогулка, питание)

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

3.1. 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 Новочеркасска, и об установлении размеров платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Новочеркасска, утверждённым постановлением Администрации города Новочеркасска.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ в день. 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.

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

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.2 настоящего Договора, в сумме _____ (сумма прописью) помноженную на количество календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 15 числа периода предшествующего за периодом оплаты в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

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

3.7. 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.

3.8. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребёнка в Учреждении по следующим причинам:

3.8.1. болезнь ребенка на период, подтвержденный документами медицинских учреждений;

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

3.8.3. 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);

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

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

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

Перерасчёт производится в следующем месяце, с учётом заявления Родителя и представленных подтверждающих документов (заявления Родителя, медицинские справки, выписки из приказов и т.д.).

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

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

4.2. 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 ДОО без уважительных причин, а также, если Заказчики не принимают участие в консультациях, семинарах, не выполняют рекомендации специалистов и педагогов ДОО.

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

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

5.4. 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.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 59 346400 Ростовская область г.Новочеркасск пер. Механический 4 т.8(8635)23-44-87 ИНН 6150039470 КПП 615001001 Л/С 20586Х14420 УФК по Ростовской области р/с 40701810560151000162 БИК 046015001 ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ г. РОСТОВ-НА-ДОНУ
Заведующий МБДОУ детским садом №59 _____ Т.В. Щегрова М,П,

Заказчик

(мать)

(Ф.И.О.)

(паспортные данные)

(адрес)

(подпись)
Заказчик

(отец)

(Ф.И.О.)

(паспортные данные)

(адрес)

(подпись)

Второй экземпляр договора получил

Дата: _____ Подпись: _____