

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 59**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 59**

Документ подписан электронной подписью
через АО «ПФ «СКБ Контур» 11.01.2021 в 09:00
Имя файла «Положение о приема на обучение по
образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад № 59»
МБДОУ детский сад № 59
Щегрова Татьяна Викторовна
Сертификат: b2d7554d214eObd3d84775ea2aab247b647b1177
Действует с 12.10.2020 до 12.01.2022

г.Новочеркасск

Рассмотрено:
заседанием Педагогического совета
Протокол от «31» 08 2020 г. № 1

Утверждено
Заведующий МБДОУ детским садом № 59
Щегрова Т.В.
Приказ от «31» 08 2020 г. № 50



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 59

1. Общие положения.

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

1.2. Настоящее положение регулирует порядок приема воспитанников детского сада на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Приказа МО РФ «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» № 236 от 15.05.2020 г., Постановления Администрации города Новочеркасска № 1033 от 07.07.2017 г. «О внесении изменения в постановление Администрации города от 22.07.2013 № 1301 «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садов) в городе Новочеркасске» (в редакции от 09.04.2015 г. № 681», Устава МБДОУ детского сада № 59.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ДОУ за счет бюджетных ассигнований областного и местного бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и настоящим Порядком.

1.4. Правила приема в ДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно. (Часть 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.5. Правила приема в детский сад должны обеспечивать приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а так же граждан проживающих на территории, за которой закреплён детский сад (далее - закреплённая территория) (Часть 3 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.6. В приёме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 2012 № 53 ст.7598; 2013 № 19 ст. 2326; № 23 ст. 2878; № 27 ст. 3462; № 30 ст. 4036; № 48 ст. 6165; 2014 № 6 ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации города Новочеркасска. (Часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.7. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности ДОУ, права и обязанности воспитанников. (Часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в 3.5. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На официальном сайте ДООУ размещено Постановление Администрации города Новочеркаска № 660 от 07.04.2015 «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями города Новочеркаска», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.8. Приём в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.9. Задачами Положения о Порядке являются:

- обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в детском саду;

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

2. Участники Порядка приёма и их полномочия.

2.1. Участниками Порядка при приёме и отчислении воспитанников в детском саду являются:

- Управление образования Администрации города Новочеркаска (далее Управление образования);

- родители (законные представители) воспитанников;

- администрация детского сада в лице заведующего.

2.2. Документы о приёме подаются в детский сад, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования Администрации города Новочеркаска, по приёму заявлений, постановке на учет и зачислению детей в детский сад, 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 остальное время проводит доукомплектование ДООУ в соответствии с установленными нормативами;

- принимает заявления, ходатайства граждан по вопросам направления детей в учреждения, поступившие через общий отдел МФЦ 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 ДООУ воспитанниками;

2.4. Детский сад 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 детском саду.

3. Порядок приема в детском саду.

3.1. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1) 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. ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного

документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, по почте.

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) 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДООУ, родители (законные представители) имеют право приема ребенка в это же ДООУ.

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

3.5. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

1) 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);

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

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

4) 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;

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

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся 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 представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.8. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в

образовательную организацию медицинское заключение (Пункт 11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564) с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20 июля 2015 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 августа 2015 г., регистрационный N 38312), от 27 августа 2015 г. N 41 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2015 г., регистрационный N 38824).

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

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

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

3.12. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (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 ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

3.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.3.3. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

3.14. Место в ДООУ ребенку может быть предоставлено при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.15. После приема документов, указанных в п.3.3. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.16. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги настоящего Порядка.

3.17. В ДООУ ведется Книга учета движения детей (приложение 5), которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в ДООУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью детского сада.

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

3.29. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Порядок отчисления детей из детского сада.

4.1. Отчисление воспитанников из детского сада происходит:

- по желанию родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;
- на основании заключения городской МПМПК 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.

4.2. При отчислении ребенка из детского сада руководитель детского сада издает распорядительный акт (приказ) об отчислении в течение трех последующих дней.

5. Сохранение места в детском саду 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);
- летнего оздоровительного периода;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами (до 30 дней).

6. Документы, регулирующие Порядок приема.

- постановление Администрации г.Новочеркаска или 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 (на каждый учебный год);
- личные дела воспитанников.

(Ф.И.О. мамы)
Паспорт _____, выдан _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

проживающей по адресу: _____

контактный телефон, e-mail: _____

(Ф.И.О. папы)
Паспорт _____, выдан _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

проживающей по адресу: _____

контактный телефон, e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить моего ребенка,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата и место рождения ребенка)

(адрес места жительства ребенка)

* на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу *общеразвивающей, компенсирующей направленности (нужное подчеркнуть)*. Нуждается/не нуждается (*нужное подчеркнуть*) в обучении 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.

Необходимый режим пребывания: группа полного дня/группа кратковременного пребывания.

Желаемая дата приема на обучение _____.

К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении серия _____ № _____,
выдано _____;

– копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____;

Ознакомлен (а) со следующими документами:

- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав МБДОУ детского сада № 59;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательная программа, реализуемая в МБДОУ детском саду № 59;
- Правила внутреннего распорядка;
- Локальные нормативные акты МБДОУ детского сада № 59.

Я, _____
(Ф.И.О. родителя)

Являясь законным представителем своего ребенка _____
(фамилия, имя ребенка)

даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Языком (ами) образования (в пределах возможностей в соответствии со ст. 14 Закона об образовании № 273-ФЗ) выбираю _____.

Дата « ____ » _____ 20__ г. Подпись _____ Расшифровка _____

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 (её) 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 ДООУ;

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

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 – ДОО) 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.

в (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
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 ДОО 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 ДОО 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 ДОО

-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 ДОО для проведения:

- текущего ремонта по предписанию органов госнадзора ;
- капитального и текущего ремонта по графику УО администрации г. Новочеркаска;
- санитарных дней по графику ДОО, 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 ДОО.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.3. Знакомиться с уставом ДОО, 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 передавая 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 вылечивания, 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 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.

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

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 г.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: _____