

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 64
(МБДОУ детский сад № 64)
г.Новочеркасск

Согласовано:
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 12.01.2021г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
детский сад №64
Щербакова М.Л.
приказ № 18 от 12.01.2021г.



П О Л О Ж Е Н И Е
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 64

г. Новочеркасск

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 64 (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 67 ч.1;2;3;3.1;4; ст.14 ч.1; 4; 6 Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 г., с приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с Постановлением Администрации города Новочеркаска от 11.01.2021г. № 6 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 22.07.2013г. №1301 «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садов) в городе Новочеркасске» (в редакции от 07.07.2017 № 1033), Уставом детского сада.

1.3. Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила приема в МБДОУ на обучение обеспечивают также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства обучающиеся, имеют право преимущественного приема на обучение в МБДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

1.7. МБДОУ обязано ознакомить 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 обучающихся.

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

- распорядительного акта Администрации города Новочеркаска о закреплении образовательной организации за конкретными территориями города;
- настоящего Положения;
- информации о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в МБДОУ и образцы их заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения.

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

1.10. Язык образования, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при приеме (переводе) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.11. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.12. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Управления образования Администрации города Новочеркаска.

2. Порядок приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.

2.1. Родитель (законный представитель) в течение 20 календарных дней после полученной информации о зачислении или присвоении в Системе «Электронный детский сад» заявлению статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в МБДОУ или сообщить руководителю МБДОУ о дате визита для заключения договора и зачисления ребенка.

2.2. Руководитель МБДОУ в течение 5 рабочих дней с момента визита заявителя регистрирует заявление о приеме ребенка в МБДОУ и копии документов в «Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ», составляет договор с родителем (законным представителем).

2.3. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления на бумажном носителе и в электронной форме через единый портал муниципальных услуг или региональный портал муниципальных услуг.

2.4. В заявлении родители (законные представители) обучающегося указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и(или) в создании специальных условий для

организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.5. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. (приложение 1)

2.6. Прием обучающихся, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Для приема в МБДОУ родители(законные представители) обучающегося предъявляют следующие документы :

- документ, удостоверяющий личность родителя(законного представителя) обучающегося, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина ил лица без гражданства в РФ в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;

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

- документ, подтверждающий установление опеки(при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства ил по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-педагогической комиссии(при необходимости).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

2.8. Зачисление обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) в группы компенсирующей и комбинированной направленности МБДОУ осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) и заявления родителей (законных представителей).

2.9. Зачисление обучающихся в группы оздоровительной направленности осуществляется на основании протокола ВК (врачебной комиссии) лечебного учреждения, в котором ребенок состоит на учете по основному заболеванию и заявления родителей (законных представителей).

2.10. Дети с нарушениями речи, не имеющие статус ОВЗ, направляются в группы компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи на основании протокола заседания психолого-педагогического консилиума МБДОУ (далее – ППк).

2.11. Требование представления иных документов для приема в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе через информационные системы общего

пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

2.13. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (приложение 3)

2.14. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных обучающегося, они должны предоставить МБДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МБДОУ обезличивает персональные данные обучающегося и продолжает работать с ними.

2.15. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему МБДОУ или уполномоченную им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.16. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) обучающихся, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом (назначенным приказом), ответственным за прием документов. Должностное лицо, ответственное за прием документов при приеме заявления о зачислении, о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет наличие предоставляемых документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. (приложение 2)

2.17. В МБДОУ ведется «Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ», который предназначен для регистрации заявлений родителей (законных представителей) поступающих обучающихся, контроля приема обучающихся в МБДОУ. Листы «Журнала приема заявлений о приеме в МБДОУ», нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью заведующего и печатью учреждения. (Приложение 4)

«Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ», содержит следующие сведения:

- регистрационный номер;
- дата приема заявлений;
- фамилию, имя, отчество ребенка, дату рождения;
- ФИО родителя (законного представителя), подавшего заявление;
- перечень предоставленных документов;
- Ф.И.О. лица, осуществившего регистрацию заявления и выдавшего расписку;
- подпись родителей (законных представителей);

2.18. Обучающиеся, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

2.19. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. После приема документов, заведующий МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания обучающегося в МБДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБДОУ. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося, другой - у родителей (законных представителей) обучающегося. (приложение)

2.21. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении обучающегося в МБДОУ течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте МБДОУ в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число обучающихся, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.22. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

2.23. На каждого обучающегося, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.24. Прием обучающегося в МБДОУ не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу МБДОУ.

2.25. МБДОУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка.

3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

3.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего МБДОУ не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

3.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам (платным, бесплатным) принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

3.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

3.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

3.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий МБДОУ.

3.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

3.7. Родители (законные представители) обучающихся, не являющихся гражданами Российской Федерации, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно предоставляют документы, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся МБДОУ.

3.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предоставляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

3.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МБДОУ, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения.

3.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения.

3.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего МБДОУ. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МБДОУ.

Приложение 1
Заведующему МБДОУ детским садом № 64
М.Л.Щербаковой

_____ документ, удостоверяющий личность, серия, номер кем выдан _____

адрес _____

телефон _____

e.mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
Регистрационный №

Прошу зачислить моего/мою сына (дочь), _____,
_____ года рождения, место регистрации _____

_____ место фактического проживания _____
на обучение по основной (адаптированной) образовательной программе
(нужное подчеркнуть)
дошкольного образования в МБДОУ в группу _____

_____ (общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности, группу кратковременного пребывания)

с режимом пребывания с _____ по _____ с « _____ » _____ 20 ____ года.

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

Свидетельство о рождении серия _____ № _____, дата _____

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в т.ч. на размещение на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет распорядительного акта о зачислении ребенка в МБДОУ.

« _____ » _____ 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 № 64, ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ / _____ /

РАСПИСКА

о приеме документов от родителей (законных представителей)
при приеме обучающегося в МБДОУ детский сад № 64

Дана _____
(ФИО родителя)

в том, что заявление о приёме в МБДОУ детский сад № 64 его (её) сына
(дочери) _____

зарегистрировано в «Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ», от
родителей (законных представителей) при приеме обучающегося в МБДОУ
детский сад № 64 под № _____ от _____ о зачисление с _____

При подаче заявления приняты копии следующих документов(подчеркнуть):

- свидетельства о рождении ребенка _____ (шт),
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения ребенка по месту жительства (справка, выписка из домовой);
- об установлении опеки;
- заключение ПМПК;
- иное _____ (указать)

При подаче заявления приняты следующие дополнительные документы:

- Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- Медицинская карта на ребенка, выданная на основании медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения обучающимся МБДОУ,

Иное _____ (указать)

Контактный телефон МБДОУ детского сада № 64: 8(8635)27-32-79;

официальный сайт ДОУ: <http://sad64.novoch-deti.ru>

Телефоны УО Администрации г. Новочеркаска:

приемная начальника УО: 8(8635)25-98-71, (Салтыкова Елена Леонидовна).

Заместитель начальника УО: Муравьева Ольга Юрьевна. – 8(8635)25-98-77.

Сайт УО <http://uonovoch.narod.ru/>

Принял

Сдал

Должность

Родитель(законный представитель)

_____ (_____)

_____ (_____)

Подпись

Подпись

дата

дата

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

Я, _____, паспорт: _____
выдан _____,

проживающий (ая) по адресу _____
даю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному
учреждению детскому саду № 64, расположенному по адресу: Ростовская
область, г.Новочеркасск, пр. Парковый, д.27, 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 приеме
ребенка в МБДОУ.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей, находящихся под
опекой (попечительством) _____

ФИО полностью ребенка о:

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 приеме
ребенка в МБДОУ.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования для формирования на всех уровнях муниципальному
бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду №
64, управления дошкольным образовательным учреждением, в целях
осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета
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
ребенком 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 ребенка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №64 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) МБДОУ детского сада № 64 ознакомлен(а): _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

« ___ » _____ 20__ г.

«Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ» в МБДОУ детский сад № 64
на _____ учебный год.

Дата приема заявления	Регистрационный номер	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	ФИО родителя (законного представителя), подавшего заявление	Перечень представленных документов	Ф.И.О. лица, осуществившего регистрацию заявления и выдавшего расписку №	Подпись родителей, (законных представителей)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

город Новочеркасск

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 64, осуществляющее образовательную деятельность (далее – ДОУ) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от "24" сентября 2015 г., регистрационный № 5836, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МБДОУ детским садом № 64 Щербаковой Марины Леонидовны, действующего на основании Устава, и родителя(законного представителя) именуемого в дальнейшем «Заказчик» в лице:

(фамилия, имя, отчество)
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.

1.3. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русский, родной язык из числа языков народов России – _____ (указать)

1.4. Наименование образовательной программы (нужное подчеркнуть):

основная образовательная программа дошкольного образования,
адаптированная образовательная программа дошкольного образования.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – понедельник-пятница, с 7.00 до 19.00

1.7. Воспитанник зачисляется в группу (нужное подчеркнуть) общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности.

1.8. 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. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) по отдельному Договору – НЕТ(ДА).

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

2.1.5. Отчислить ребёнка из ДОО

- на основании письменного заявления родителей (законных представителей);

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в детском саду;

- на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии;

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

2.1.6. 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;

- в случае карантина.

2.1.7. 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг(при наличии), в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в ДОУ в период его адаптации в течение 3 дней при необходимости.

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

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

2.2.8. Создавать различные родительские объединения, Клубы в ДОУ;

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

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. 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.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме(при наличии).

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 1.4 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 ДООУ.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. 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.

2.4. 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 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 копию его паспорта.

2.4.3. Приводить ребёнка до **8.30** в опрятном виде, приносить сменное бельё, обувь, одежду, предметы личной гигиены. 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 ДООУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ДООУ.

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

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

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДООУ 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 ДООУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка **более 5 календарных 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 МБДОУ 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:

3.2.1. для детей в возрасте от 1 до 3 лет – 96,25 рублей/день;

3.2.2. для детей в возрасте от 3 до 7 лет – 113,54 рублей/день.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДООУ 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 4.2 настоящего Договора, в сумме:

- для детей в возрасте от 1 до 3 лет – 96,25 рублей/день;

- для детей в возрасте от 3 до 7 лет – 113,54 рублей/день, 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 VI 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%.

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

3.9. 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.

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.

3.10. Льгота по родительской плате ежегодно предоставляется на основании заявления одного из родителей (законных представителей), 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;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии для детей с туберкулезной интоксикацией;
- копии свидетельств о рождении детей для семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.

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

3.12. Руководитель детского сада вправе проводить проверку оснований получения льготы по родительской плате.

3.13. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком детского сада по уважительной причине.

Уважительными причинами непосещения ребенком детского сада

являются:

- болезнь ребенка, карантин на основании справки врача или заключения врачебной комиссии (при предоставлении медицинского заключения);
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения (при подтверждении документами);
- отпуска родителей (законных представителей);
- летнего оздоровительного периода на основании заявления родителей (законных представителей);
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами (до 30 дней) на основании заявления родителей (законных представителей);
- период закрытия детского сада в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ, санитарного дня;
- 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. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

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

4.4. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20_____ г.

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

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

