

Рассмотрено:
на заседании педагогического
Совета детского сада
Протокол от «16» марта 2024 г. № 3

Утверждено
Заведующий МБДОУ детским садом №15
_____ Е.К. Масютина
Приказ от «18» марта 2024г. № 43 – о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15

1. Общие положения.

1.1 Настоящий положение «О Порядке приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования» (далее - Порядок) определяет правила приема и порядок оформления возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в МБДОУ детском саду №15, осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2 Настоящее положение регулирует:

- обеспечение и защиту прав граждан на образование детей дошкольного возраста в ДОУ;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, перевода из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующих уровня и направленности и отчисления воспитанников.

Приём воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 (в дальнейшем ДОУ) осуществляется на основе

- Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012г, подпунктом 4.2.2.1 пункта 4 Положения о Министерстве Просвещения РФ от 28 июля 2018 г. №884;

– приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

– приказа Министерства просвещения РФ от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. №1527»,

- постановление Администрации города Новочеркасска «О внесении изменений 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 07.07.2017 № 1033) от 11.01.2021 № 6, Устава МБДОУ детского сада №15, Положения УО.

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

1.3.1. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны

- (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.4. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале ДОО осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в ДОО.
 - 1.5. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).
 - 1.6. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
 - 1.7. Задачами Положения о порядке являются:
 - обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в ДОО;
 - определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОО.

2. Участники Порядка приема и их полномочия.

- 2.1. Участниками Порядка при приеме, переводе и отчислении воспитанников в ДОО являются:
 - Управление образования Администрации города Новочеркаска (далее Управление образования);
 - родители (законные представители) воспитанников;
 - администрация ДОО в лице заведующего.
- 2.2. Документы о приеме подаются в ДОО, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования Администрации города Новочеркаска, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДОО, 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 ДОО в соответствии с установленными нормативами; принимает заявления, ходатайства граждан по вопросам направления детей в учреждения;
 - поступившие через общий отдел на имя главы администрации города Новочеркаска; проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности;
 - осуществляет контроль за исполнением уставной деятельности учреждений и ведением документации в части комплектования ДОО воспитанниками;
- 2.4. 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 направлению органа исполнительной власти посредством использования региональных информационных систем.
- 3.2. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются 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).

- 3.3. ДООУ может осуществлять прием указанного заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 3.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата 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.
- 3.5. Примерная форма заявления (приложение 1) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
- 3.6. 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).
- 3.7. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
 - свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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.

Требование предъявления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

- 3.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на весь период обучения ребенка по образовательным программам дошкольного образования.
- 3.9. ДОО 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.
- 3.10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.
- 3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.12. 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.
- 3.13. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящим Положением предъявляются руководителю ДОО или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОО, до начала посещения ребенком образовательной организации.
- 3.14. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.
- 3.15. В ДОО 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.
- Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.3.1. настоящего Порядка, остаются на учете и направляется в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
- 3.16. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 3.17. После приема документов, указанных в настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 3.18. Руководитель ДОО издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания

- размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.19. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 3.20. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 3.21. Перевод детей в ДООУ компенсирующего вида, в группы оздоровительной и компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого - медико-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 оформления возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.**
- 4.1. Основанием возникновения образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) ребёнка является распорядительный акт (приказ) ДООУ о зачислении ребёнка в состав воспитанников.
- 4.2. Изданию приказа предшествует заключение родительского договора и издание приказа.
- 4.3. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками дошкольного образования, а также иных условий пребывания воспитанников в ДООУ. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников по их письменному заявлению, так и по инициативе ДООУ, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере образования.
- 4.4. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ (приказ), изданный руководителем ДООУ или уполномоченным им лицом. Изданию распорядительного акта предшествует внесение соответствующих изменений в родительский договор. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.
- 4.5. Образовательные отношения между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника могут быть приостановлены (с сохранением за ребенком места в ДООУ) на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов.
- пропускам по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справки);
 - пропускам по причине карантина;
 - прохождения воспитанником санаторно-курортного лечения;
 - отсутствия ребенка в течении оздоровительного периода (сроком до 60 дней в летние месяцы, либо отпуска родителей (законных представителей);
 - отсутствие ребенка по причине временной приостановки работы (простоя) не по вине работника по месту работы родителей (законных представителей);
 - закрытием Учреждения на ремонт и (или) аварийные работы.
 - в иных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) ребёнка и администрацией ДООУ (до 30 дней)
Родители (законные представители) ребенка предоставляют в ДООУ документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.
- 4.6. Образовательные отношения прекращаются по отчислению воспитанника из ДООУ в связи с: – получением образования соответствующего уровня (завершением обучения по программам дошкольного образования); – досрочно по основаниям, перечисленным в настоящем Положении.
- 4.7. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям:
- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;

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

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед ДООУ, за исключением уплаты долга (при его наличии) по плате за присмотр и уход за ребёнком. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) ДООУ, об отчислении ребёнка из Учреждения. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.8. Восстановление образовательных отношений осуществляется в установленном законом порядке.

Восстановление воспитанника в Учреждении, если родителями (законными представителями) по собственной инициативе образовательные отношения были прекращены досрочно, проводится в соответствии с настоящим Положением. Дети, отчисленные ранее из ДООУ, не завершившие образование по образовательным программам дошкольного образования, имеют право на восстановление в число воспитанников ДООУ в течение пяти лет после отчисления при наличии в ДООУ свободных мест. Право на восстановление в ДООУ имеют лица, не достигшие возраста семи лет. Восстановление воспитанника производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) на имя заведующего ДООУ. При восстановлении воспитанника заключается соответствующий родительский договор и издаётся приказ о восстановлении ребёнка в составе воспитанников ДООУ.

5. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся (воспитанников) из ДООУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

5.1. Перевод обучающихся (воспитанников) из ДООУ в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая ДООУ), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензии) ДООУ;
- в случае приостановления действия лицензии ДООУ.

Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

5.2. Перевод воспитанника из ДООУ по инициативе его родителей (законных представителей).

5.2.1. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

- обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681);

- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.
- 5.2.2. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):
- осуществляют выбор частной образовательной организации;
 - обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;
 - после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию."
- 5.2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода ДООУ в трехдневный срок от даты поступления заявления издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОО. Выдается под роспись родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов для предоставления в принимающую ДОО. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.
- 5.2.4. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)."
- 5.3. Приём воспитанников из исходной ДОО в ДООУ в порядке перевода из исходной организации: – родителями (законными представителями) воспитанника в Учреждение представляется:
- личное дело воспитанника, полученное в исходной организации, вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;
 - после приема заявления и личного дела Учреждение, как принимающая организация, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения родительского договора издает приказ о зачислении ребёнка в порядке перевода;
 - факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
 - при приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- Учреждение при зачислении воспитанника, принятого в порядке перевода из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней от даты издания распорядительного акта 13 (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

5.4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии осуществляется в следующем порядке:

- 5.4.1. При принятии учредителем решения о прекращении деятельности ДОО в соответствующем постановлении администрации города указывается принимающая ДОО либо перечень принимающих ДОО (далее вместе – принимающая ДОО), в которую (-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. Подбор принимающей ДОО осуществляется управлением образования.
- 5.4.2. В случае прекращения своей деятельности Учреждение о предстоящем переводе уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты издания постановления администрации города о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. В уведомлении указываются сроки (не более трех рабочих дней) предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод детей в принимающие ДОО.
- 5.4.3. ДОО в письменной форме уведомляет управление образования, родителей (законных представителей) воспитанников о причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:
 - при аннулировании лицензии;
 - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
 - в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии. ДОО, как исходной ДОО, в адрес Управления образования вместе с уведомлением также направляется письменная информация о списочном составе воспитанников, нуждающихся в переводе, с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования (далее – предварительная информация).
- 5.4.4. С использованием предварительной информации управление образования, за исключением случая, указанного в пункте 5.2 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей (-щих) ДОО, и доводит о них информацию до ДОО.
- 5.4.5. ДОО в течение десяти рабочих дней с момента получения информации от Управления образования о перечне ДОО, предлагаемых к переводу, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей) воспитанников в письменном виде. Информация для родителей (законных представителей) воспитанников включает в себя наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность групп, количество свободных мест. Также родители (законные представители) воспитанников информируются о сроках предоставления письменных согласий (не более трех рабочих дней) на перевод детей в принимающие ДОО.
- 5.4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников ДОО издается приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
- 5.4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении. В дальнейшем родителям (законным представителям) воспитанника для перевода предлагается другая принимающая ДОО из перечня ДОО, предложенных управлением образования для перевода.
- 5.4.8. ДОО по акту передает в принимающую ДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников

для дальнейшего приёма воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

6. Основания и порядок отчисления детей из ДООУ.

6.1. 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.

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

приложение 1

Заведующему МБДООУ детский сад № 15
Е.К.Масютиной

(Ф.И.О. мамы)

(документ, удостоверяющий личность)

(серия, номер, кем выдан)

(адрес электронной почты) при наличии
Конт. тел.: _____

(Ф.И.О. папы)

(документ, удостоверяющий личность)

(серия, номер, кем выдан)

(адрес электронной почты) при наличии
Конт. тел.: _____

Заявление

Регистрационный №

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

проживающего по адресу (место регистрации): _____

Место фактического проживания:

Свидетельство о рождении серия _____ № _____

Выдано

дата выдачи _____

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ детского сада № 15 в группу общеобразовательной направленности с режимом пребывания с 7.00 до 19.00

Желаемая дата зачисления с « _____ » _____ 20 ____ г.

Язык обучения _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____ ,
в том числе русский язык как родной язык.

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

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 № 5, ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20 ____ г, _____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе на размещение на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет распорядительного акта о зачислении ребенка образовательную организацию.

« _____ » _____ 20 ____ г, _____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

Образец расписки о приеме документов.

РАСПИСКА

о приеме документов от родителей при приеме воспитанников в МБДОУ детский сад № 15
Дана

_____ (ФИО родителя)

в том, что заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 15 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 №15 с _____

- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка _____ (шт),
- Медицинская карта на ребенка, выданная на основании медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения воспитанником ДОУ _____ (шт),

При подаче заявления приняты следующие дополнительные документы по усмотрению родителей:

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

Копии паспортов родителей (законных представителей)

- Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту регистрации.
 - Контактные телефоны МБДОУ детского сада № 15 8(8635)27-07-80;
- официальный сайт ДОУ <http://gart15.npi-tu.ru/>

Телефоны УО Администрации г.Новочеркаска: приемная начальника УО: 8(8635)25-98-71, .

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

Сайт УО <http://uonovoch.narod.ru/> Принял Сдал _____

Родитель/законный представитель Должность МБДОУ детский сад № 15

_____/_____/_____. подпись Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » _____ 20 _____ г.

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 № 15,
юридический адрес: 346414, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Макаренко, 176,
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 Учреждении.
2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством)

_____ о
ФИО полностью ребенка

- 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 Учреждении.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью: использования для формирования на всех уровнях муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 15, 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 ДООУ; 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 дошкольном образовательном учреждении детском саду №15 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 № 15 ознакомлен

(а): _____ / _____ / подпись «___» _____ 20__ г.

_____ / _____

подпись расшифровка подписи

_____ / _____

подпись расшифровка подписи

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 №15, осуществляющее образовательную деятельность (далее – ДОУ) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от "03" сентября 2015г., регистрационный № 5665, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **ДОУ №15 Масютиной Евгении Кимовны**, действующего на основании Устава, и родителя (законного представителя), именуемого в дальнейшем «Заказчик» в лице

действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения **очная.**

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

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет **4 календарных лет (года).**

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – **понедельник-пятница, 12 часов, с 7.00 до 19.00.**

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

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

1.7. Медицинское обслуживание детей в ДОУ обеспечивают медицинская организация

МБУЗ «Городская больница № 1» Детская поликлиника

2. Прием в ДОУ

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

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

2.3. Для приема в ДОУ:

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

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

2.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

3. Взаимодействие Сторон

3.1. Исполнитель вправе:

3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

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

3.5. Отчислить ребёнка из ДОУ:

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

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

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

3.6. Закрывать ДОУ для проведения:

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

санитарных дней по графику ДОУ, согласованному с УО;
на время отключения воды, электроэнергии и др.

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

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ.

3.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

3.2.5. Находиться с Воспитанником в ДОУ в период его адаптации в течение первых **трёх дней при необходимости**

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

3.2.8. Создавать различные родительские объединения, Клубы в ДОУ.

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

3.2.10. Вносить на расчетный счёт ДОУ или оказывать другим образом добровольные пожертвования на развитие учреждения.

3.2.11. Принимать участие в благоустройстве группы и территории ДОУ.

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

3.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

4-х разовое питание, согласно режима и меню ДОО(завтрак, обед, полдник, ужин)

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

3.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

3.3.12. Уведомить Заказчика в течение **30** календарных дней о нецелесообразности оказания

(указать срок)

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

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

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

болезни (при предоставлении медицинского заключения);

пребывания в условиях карантина;

прохождения санаторно-курортного лечения (при подтверждении документами);

отпуска родителей;

летнего оздоровительного периода;

иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами.

3.4. Заказчик обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2 Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **113 рублей 54 копейки (Сто тринадцать рублей 54 копейки)** 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.

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

4.4. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником,

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

указанную в пункте 3.2 настоящего Договора, в сумме **113 рублей 54 копейки** помноженную на количество календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

4.5. Оплата производится в срок **не позднее 15 числа периода предшествующего за периодом оплаты в безналичном порядке.**

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

на счет, указанный в разделе 9 настоящего Договора.

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

4.7. 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.

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

4.8.1. пропускам по болезни ребёнка (согласно представленной медицинской справки);

4.8.2. пропускам по причине карантина;

4.8.3. отсутствие ребёнка в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы, либо отпуска родителей (законных представителей) по заявлению);

4.8.4. отсутствие ребёнка по причине временной приостановки работы (простоя) не по вине работника по месту работы родителей (законных представителей);

4.8.5. закрытием Учреждения на ремонт и (или) аварийные работы.

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

5. Дополнительные образовательные услуги

5.1. Дополнительные образовательные услуги детский сад не предоставляет.

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

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

6.2. Ограничение ответственности:

Исполнитель не несет ответственности за отказ Заказчика от определенных видов занятий или оздоровительных мероприятий, за качество предоставляемых ребенку услуг,

образовательных и оздоровительных, в случаях редкого посещения ребенком ДООУ без уважительных причин, а также, если Заказчики не принимают участие в консультациях, семинарах, не выполняют рекомендации специалистов и педагогов ДООУ.

6.3. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать безвозмездного оказания образовательной услуги;
соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение

(срок (в неделях, месяцах)

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

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

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

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

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

потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

расторгнуть настоящий Договор.

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

7. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "__" _____ 20 г.

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

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

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

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

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

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

9. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15
346414 Ростовская область
г. Новочеркасск
ул. Макаренко, 17 б
т.8(8635) 27-08-38, 27-07-80
ИНН 6150049944, КПП 615001001,
л/с 20586Х79190 УФК по Ростовской области,
р/с 40701810560151000162 ОТДЕЛЕНИЕ
РОСТОВ-НА-ДОНУ г. РОСТОВ-НА-ДОНУ
БИК 046015001

Заведующий МБДОУ
детским садом №15
_____ Е.К.Масютина

Дата
М.П.

Заказчик

(мать)

(Ф.И.О.)

(паспортные данные)

(адрес)

(подпись)
Заказчик

(отец)

(Ф.И.О.)

(паспортные данные)

(адрес)

(подпись, дата)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

**Перечень документов при формировании личного дела воспитанника МБДОУ
детского сада № 15**

1. Направление Управления образования Администрации города Новочеркаска
2. Выписка из приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ детский сад № 15
3. Личное заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 15
4. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ детским садом № 15
5. Согласие законного представителя на обработку персональных данных ребенка
6. Копия свидетельства о рождении ребенка
7. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства
8. Дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ детским садом № 15
9. Иные документы