

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ детского сада № 5

Протокол № 3

от « 06 » марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детским садом № 5

_____ Л.И.Пшеничнова

Приказ № 52

от « 06 » марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Родительского комитета

МБДОУ детского сада № 5

Протокол № 3

от « 03 » марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5

г. Новочеркасск

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение « О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования » (далее – Порядок) определяет Порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 (далее - ДООУ), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 –ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» ,
- Приказа Минобрнауки России от 15.05.2020 № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» ,
- Уставом МБДОУ детского сада № 5.

1.3. Порядок приема в ДООУ должен обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

1.5. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. Задачами Положения о Порядке являются:

- обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в ДООУ;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из ДООУ.

1.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и(или) сестры. (ФЗ « О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» от 02.12.2019 № 411-ФЗ).

II. Участники Порядка приема и их полномочия.

2.1. Участниками Порядка при приеме 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 31 августа, в остальное время проводит доукомплектование учреждений в соответствии с установленными нормативами;
- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности;
- осуществляет контроль за исполнением уставной деятельности учреждений и ведением документации в части комплектования учреждений воспитанниками;

2.4. Администрация 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 детском саду.

III. Порядок приема.

3.1. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей](#)

10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) 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 программа дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение в ДОУ.

3.4. Примерная форма заявления (приложение № 1) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.5. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения ([Пункт 11.1](#) Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564).

3.7. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на зачисление ребенка в ДОУ;
- свидетельство о рождении ребенка или для и лиц без гражданства – документ, иностранных граждан подтверждающий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо документ , удостоверяющий личность иностранного гражданина или лиц без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2012 г. № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» ;
- документ, подтверждающий установлении опеки (при необходимости);
- медицинская карта ребенка;
- заключение ПМПК для детей с ОВЗ для зачисления в группу компенсирующей направленности;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

3.8. ДОУ обязана 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 воспитанников.

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

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

3.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации ([часть 1 статьи 6](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

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 пунктом 2.2. настоящего Порядка.

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

3.13. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (приложение № 1) . После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ (расписка) (приложение № 2), заверенный подписью руководителя ДООУ или ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в представлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

3.16. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после

издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет, размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка.

3.18. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.19. В ДООУ ведется « Журнал приема заявлений о приеме», который предназначен для регистрации заявлений о приеме детей, контроля за приемом в ДООУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы журнала приема заявлений о приеме воспитанников нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Журнал приема заявлений о приеме содержит следующие сведения:

- регистрационный № заявления;
- дата приема заявления;
- Ф.И.О. ребенка;
- дата рождения ребенка;
- Ф.И.О. заявителя;
- перечень документов, принятых от заявителя;
- подпись заявителя;
- подпись специалиста, принявшего заявление и документы.

3.20. В ДООУ ведется « Книга учета движения детей» , которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- регистрационный № ;
- Ф.И.О. ребенка;
- дата рождения;
- домашний адрес, телефон;
- данные о родителях (законных представителях) Ф.И.О., место работы, должность, тел.;
- № направления;
- дата зачисления;
- дату, причину выбытия.
- подпись заявителя.

3.21. Перевод детей в ДОУ компенсирующего вида, в группы оздоровительной и компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения городской медико- психолого-педагогической (далее – ПМПК) комиссии.

3.22. Прием ребенка в ДОУ не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств, либо иного имущества в пользу ДОУ.

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

IV. Порядок отчисления детей из ДОУ.

4.1. Отчисление воспитанников из ДОУ происходит:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления на им руководителя ДОУ;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- на основании заключения городской ПМПК комиссии о переводе воспитанника с ОВЗ на обучение по общеразвивающей образовательной программе дошкольного образования;
- в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.

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

V. Сохранение места в учреждении за воспитанником.

5.1. Место за ребенком, посещающим ДОУ , по заявлению родителей (законных представителей) сохраняется на время:

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

VI. Документы, регулирующие порядок комплектования:

- приказ Управления образования Администрации города Новочеркасска об утверждении контингента воспитанников ДОУ;
- настоящее положение;
- приказы руководителя ДОУ о приеме (нумерация ведется с начала учебного года);
- журнал приема заявлений;
- личные дела воспитанников.
- книга движения воспитанников.

Приложение № 1 к
Положению

Заведующему МБДОУ детский сад № 5
Л.И. Пшеничновой

(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:

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ детского сада № 5 в группу

(общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности, группу кратковременного пребывания)

с режимом пребывания с _____ по _____

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

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

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

Свидетельство о рождении серия _____ № _____

Выдано

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

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. _____ / _____

РАСПИСКА
о приеме документов от родителей (законных представителей)
при приеме воспитанников в МБДОУ детский сад № 5

Дана _____

(ФИО родителя)

в том, что заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 5 его (её) сына (дочери)

зарегистрировано в журнале регистрации заявлений от родителей (законных представителей) при приеме воспитанников в МБДОУ детский сад № 5 под № _____ от _____
(дата)

При подаче заявления приняты следующие обязательные документы:

❖ Заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 5 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;

❖ Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения ребенка по месту жительства

Иное _____

(указать)

Контактный телефон МБДОУ детского сада № 5: 8(8635)22-45-19; 22-82-45

официальный сайт ДОУ: [http:// sad5novoch-detu.ru/](http://sad5novoch-detu.ru/)

Телефоны УО Администрации г. Новочеркаска:

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

Гл. специалист по дошкольному образованию: Галушина Оксана Викторовна. – 8(8635)25-98-77.

Сайт УО <http://uonovoch.narod.ru/>

Принял

должность

МБДОУ детский сад № 5

_____/_____

Подпись Ф.И.О.

Сдал

Родитель (законный представитель)

_____/_____

Подпись Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 г

« _____ » _____ 20 г.

Положению

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

город Новочеркасск

« » _____ 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» осуществляющее образовательную деятельность (далее по тексту – ДООУ) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности серия 61Л01 № 003478 от " 24 " сентября 2015 г., регистрационный № 5835, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, в лице заведующего МБДОУ детским садом № 5 Пшеничновой Ларисы Ивановны, действующего на основании Устава МБДОУ детского сада № 5, и родителя (законного представителя) именуемого в дальнейшем «Заказчик» в лице

_____ (фамилия, имя, отчество представителя Заказчика)

действующего на основании паспорта

РФ, _____

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя

в

интересах

_____ несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество, 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 ДООУ 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. Наименование образовательной программы: **основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ детского сада № 5.**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – понедельник-пятница, с 07.00 час. до 19.00 час.

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

1.7. Медицинское обслуживание детей в ДОО обеспечивают органы здравоохранения на основе договора с обслуживающим медицинским учреждением: **Муниципальное учреждение здравоохранения «Детская городская больница»**

II. Прием в ДОО

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

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

2.3. Для приема в ДОО:

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 детском саду на время обучения ребенка.

III. Взаимодействие Сторон

3.1. Исполнитель вправе:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

3.1.2. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников.

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

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

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

3.1.6. 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 ДОУ компенсирующего вида.
- в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.

3.1.7. Закрывать ДОУ:

- для проведения текущего ремонта по предписанию органов госнадзора;
- для проведения капитального и текущего ремонта по графику УО Администрации г. Новочеркаска;
- для проведения санитарных дней по графику ДОУ, согласованному с УО;
- в случае отключения водоснабжения, электроэнергии и др.
- в случае карантина.

3.1.8. 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 I 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. Находиться с Воспитанником в ДОУ в период его адаптации в течение трех дней, при необходимости.

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

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

3.2.7. Создавать различные родительские объединения, Клубы в ДОУ;

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

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

3.2.10. Принимать участие в благоустройстве группы и территории ДОУ.

3.2.11.Получать в установленном законодательством порядке компенсацию платы, взимаемой за содержание ребенка в 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 I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, 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, 4-х разовым питанием, согласно режима и меню ДОУ (завтрак, обед., полдник, ужин).

3.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу

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

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

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

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

3.4. Заказчик обязан:

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

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

3.4.3. Приводить ребёнка с 7.30час. до 8.30час. 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 присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с Постановлением Администрации города Новочеркасска от 31.12.2013г № 2500 «Об утверждении порядка 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.

3.4.5. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять 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. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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 соблюдать их дома (сон, прогулка, питание).

IV. 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, утверждённым постановлением Администрации города Новочеркасска.

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

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

4.4. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную (период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) в пункте 3.2 настоящего Договора, помноженную на количество календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

4.5. Оплата производится в срок **не позднее 15 числа периода предшествующего за периодом оплаты в безналичном порядке на счет,** указанный в разделе VII 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 № 273-ФЗ «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. пропуском по болезни ребёнка (согласно представленной медицинской справки);

4.8.2. пропуском по причине карантина;

4.8.3. отсутствие ребёнка в течение оздоровительного периода (сроком до 60 дней в летние месяцы, либо отпуска родителей (законных представителей) по заявлению);

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

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

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

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

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

5.2. Ограничение ответственности:

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

5.3. 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.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение : месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

VI. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

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

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

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

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

7.5. Исполнитель не несёт ответственность за особо дорогие вещи воспитанников, в том числе: часы, золотые украшения, мобильные телефоны и т.д.

7.5.1. Запрещается надевать детям на шею цепочки, кожаные и другие верёвки, для предотвращения травмоопасных ситуаций.

7.5.2. Запрещается воспитанникам приносить из дома продукты питания для употребления в детском саду.

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
<p>ФИНИНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ (МБДОУ детский сад № 5) 346428, Ростовская область, Новочеркасск, ул. Троицкая, 8а тел. 8 (8635) 22-45-19, 22-82-45 E-mail: Dsad5@list.ru сайт: sad5novoch-detu.ru ИНН 6150927211 КПП 615001001 ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА – ДОНУ БАНКА РОССИИ / УФК по Ростовской области р/с 03234643607270005800 к/с 4010281084537000005800 БИК 016015102</p> <p>Заведующий МБДОУ детским садом № 5 _____ Л.И. Пшеничнова</p> <p>« _____ » _____ 20 __ г.</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(отец) _____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О.) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(паспортные данные) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(адрес) _____</p> <p>_____ / _____</p> <p>(подпись) _____</p> <p>_____</p> <p>(дата) _____</p>

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком « _____ » _____ 20 __ г. _____

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и Сторон ознакомлен « _____ » _____ 20 __ г. _____

