

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2**

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детским садом №2
Е.В. Пескова
Приказ №15 ОД/у от 20 декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский
сад № 2 (МБДОУ детский сад №2)**

Новочеркасск 2023г.

1. 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 № 2

(далее МБДОУ), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2 Настоящее положение регулирует порядок приема воспитанников в МБДОУ детский сад № 2 на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012г, внесения изменений в статью 67 ФЗ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471, от 04.10.2021 N 686), Постановления Администрации города Новочеркасска от 11.01.2021г. № 6 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 22.07.2013г. №1301 «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садов) в городе Новочеркасске» (в редакции от 07.07.2018 № 1033), Устава детского сада.

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

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

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

1.6 В приеме в МБДОУ детский сад № 2 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; 2019, N 30, ст. 4134).

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

1.9. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Управления образования Администрации города Новочеркасска.

1.10. Задачами Положения о Порядке являются:

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

2. Участники Порядка приема и их полномочия

2 Участники Порядка при приеме и отчислении воспитанников в МБДОУ являются:

- Управление образования Администрации города Новочеркасска (далее Управление образования);
- родители (законные представители) воспитанников;
- администрация ДОУ в лице заведующего.

2.1. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление.

2.2. Управление образования:

- осуществляет учет очередности предоставления мест в детских садах города для детей дошкольного возраста;
- предоставляет преимущественное право приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования детям, проживающим в одной семье и имеющие общее место жительства в государственных и муниципальных образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры;
- осуществляет комплектование учреждений ежегодно в сроки с 1 июня до 1 сентября, в остальное время проводит доукомплектование МБДОУ в соответствии с установленными нормативами;
- принимает заявления, ходатайства граждан по вопросам направления детей в учреждения, поступившие через общий отдел на имя Мэра города Новочеркасска
- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности;
- осуществляет контроль за исполнением уставной деятельности учреждений и ведением

документации в части комплектования ДОО воспитанниками.

2.3. МБДОУ в рамках своей компетенции:

- обеспечивает прием воспитанников 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 МБДОУ.

3. Порядок приема

3.1. Родитель (законный представитель) в течение 20 календарных дней после получения информации о зачислении или присвоении в Системе заявлению статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в МБДОУ или сообщить руководителю МБДОУ о дате прихода для заключения договора и зачисления ребенка.

3.2. Руководитель МБДОУ в течение 5 рабочих дней с момента визита заявителя регистрирует заявление о приеме ребенка в МБДОУ и копии документов в «Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ» (*Приложение 1*), составляет договор с родителем (законным представителем).

3.3. В случае неявки заявителя в МБДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» до 1 ноября текущего года, предоставление места в МБДОУ заявителю приостанавливается.

3.4. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе, и (или) направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.7. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. (*приложение 2*)

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

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Дополнительно предъявляют в МБДОУ

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий 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
- медицинская карта ребенка (с 1 марта 2022 г., дня вступления в силу Приказа N 686, родители (законные представители) детей вправе не предоставлять медицинское заключение для приёма детей в ДОО).

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

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

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

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

3.13. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

3.14. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.15. МБДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

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

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

3.18. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) обучающихся, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом (назначенным приказом), ответственным за прием документов. Должностное лицо, ответственное за прием документов при приеме заявления о зачислении, о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет наличие предоставляемых документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования и выдает Расписку о приеме документов от родителей (законных представителей) *(Приложение 4)*, заверенная подписью руководителя МБДОУ, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.19. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка *(Приложение 5)*.

3.20. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п. 3.9. настоящего Порядка предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки,

определяемые учредителем ДООУ, до начала посещения ребенком МБДОУ.

3.21. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт 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.

3.22. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации

3.23. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.24. В МБДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в МБДОУ, 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.

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

3.26. Управление образования обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

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

4. Сохранение места в МБДОУ за воспитанником

4.1. Место за ребенком, посещающим МБДОУ, по заявлению родителей (законных представителей) в адрес Управления 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).

5. Документы, регулирующие Порядок приема

5.1. Порядок комплектования воспитанниками образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садов) в городе Новочеркасске

5.2. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ;

5.3. Направление Управления образования Администрации города Новочеркасска;

5.4. Приказы заведующего о зачислении воспитанников в МБДОУ;

5.5. Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ;

5.6. Личные дела воспитанников МБДОУ.

Заведующему МБДОУ детским садом №2
Песковой Е.В.

(Ф.И.О. мамы, родителя (законного представителя), полностью)
серия _____ номер _____
(документ, удостоверяющий личность, реквизиты документа)

(Реквизиты документа: кем и когда выдан)
контактный телефон _____ адрес эл. почты _____
(при наличии) (при наличии)

(Ф.И.О. папы, родителя (законного представителя), полностью)
серия _____ номер _____
(документ, удостоверяющий личность, реквизиты документа)

(Реквизиты документа: кем и когда выдан)
контактный телефон _____ адрес эл. почты _____
(при наличии) (при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающий установление опеки (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
Регистрационный №

Прошу зачислить нашего(моего) ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата рождения _____,
(число, месяц, год)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
(серия, номер, когда и кем выдано)

Адрес места жительства ребенка (место регистрации): _____

Место фактического проживания: _____

В МБДОУ детский сад № 2 на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей, компенсирующей направленности *(нужное подчеркнуть)*

Нуждается/не нуждается *(нужное подчеркнуть)* в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида *(при наличии)*.

с режимом пребывания с _____ до _____ (группа полного дня)

Желаемая дата приема на обучение с «_____» _____ 20 _____ года.

Язык обучения – **русский**, родной язык из числа языков народов России – _____ (русский или другой-указать)

Наличие у ребёнка братьев и (или) сестер дошкольного возраста в одной семье и имеющих общее с ним место жительства

Фамилия, имя ребёнка, год рождения

«_____» _____ 20_____/_____/_____
(Дата) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____/_____/_____
(Дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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 детский сад №2, ознакомлены, в том числе через официальный сайт образовательной организации, ознакомлены.

«_____» _____ 20_____/_____/_____
(Дата) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____/_____/_____
(Дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в объеме и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в целях обеспечения соблюдения требований ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных актах сферы образования, в том числе на размещение на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МБДОУ детский сад № 2 в сети Интернет, в том числе распорядительного акта о зачислении ребенка в МБДОУ на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

«_____» _____ 20_____/_____/_____
(Дата) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____/_____/_____
(Дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(Дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных ребенка
и его родителей (законных представителей) в МБДОУ детский сад № 2**

Я, _____,

Фамилия, имя, отчество (полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____ серия, № _____,

выдан _____

проживающий (ая) по адресу _____

Я, _____,

Фамилия, имя, отчество (полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____ серия, № _____,

выдан _____

проживающий (ая) по адресу _____

даю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 2 (далее Оператор), расположенному по адресу: 346400, Ростовская обл., г. Новочеркасск, пер. Баклановский, д.196 В, согласие на обработку следующих сведений:

1. персональные данные о себе:

- 1.1. фамилия, имя, отчество; пол,
- 1.2. дата рождения, место рождения;
- 1.3. образование;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. контактные телефоны;
- 1.5. место работы, занимаемая должность;
- 1.6. тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность, гражданство, данные о регистрации по месту проживания и данные о фактическом месте проживания, данные номера телефона (сотовый, домашний), адрес элек тронной почты, фотография,
- 1.7. л/счет банка для получения компенсации части внесенной родительской платы,
- 1.8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ.

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

дата рождения _____:

Фамилия, имя, отчество (полностью)

число, месяц, год

- 2.1. фамилия, имя, отчество; пол ребенка
- 2.2. дата и место рождения;
- 2.3. сведения о близких родственниках;
- 2.4. место регистрации и место фактического проживания;
- 2.5. реквизиты свидетельства о рождении;
- 2.6. номер полиса обязательного медицинского страхования, СНИЛС;
- 2.7. антропометрические данные (рост, вес)
- 2.8. данные о прохождении медицинских обследований и медицинских осмотров, сведения о состоянии здоровья, заключения и рекомендации врачей, данные о зачислении в группы здоровья,
- 2.9. дополнительных данных, которые сообщили в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

Использования Оператором для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательной 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 образовательному учреждению;

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 – официального сайта МБДОУ детского сада №2,

а также хранения этих данных на электронных носителях.

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, для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5. Я проинформирован, что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания ребенка в МБДОУ детском саду № 2 и (или) в течение срока хранения информации, в соответствии с архивным законодательством

7. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

8. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле в интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

Утверждаю, что ознакомлен(а) с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а, так же с моими правами и обязанностями в этой области _____/_____/_____/_____

Подпись/расшифровка

подписи подпись /расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

РАСПИСКА

о приеме документов от родителей (законных представителей) при приеме воспитанников
в МБДОУ детский сад №2

Дана _____

(ФИО родителя)

в том, что заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 2 его (её) сына (дочери)

зарегистрировано в журнале приема заявлений под № _____ от _____

(дата)

При подаче заявления приняты следующие дополнительные документы по усмотрению родителей:

– Заявление о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 2 с

(дата)

- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

При подаче заявления приняты следующие дополнительные документы:

- Медицинская карта на ребенка, выданная на основании медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения воспитанником ДОУ
- Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- Иное (в том числе документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости))

(указать)

Контактный телефон МБДОУ детского сада № 2: 8(8635);

официальный сайт ДОУ:

Телефоны УО Администрации г. Новочеркаска:

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

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

Сайт УО <http://uonovoch.narod.ru/>

Принял

должность
МБДОУ детский сад № 2

_____ / _____

Подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Сдал

Родитель (законный представитель)

_____ /

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Договор разработан на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8

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 №2 (МБДОУ детский сад №2), осуществляющее образовательную деятельность (далее – ДОУ) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от " " 2023г., регистрационный №, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской

(дата и номер лицензии),

(наименование лицензирующего органа)

области именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МБДОУ детским садом № 2 Песковой Елены Валерьевны,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава, и родителя (законного представителя) именуемого в дальнейшем «Заказчик» в лице

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

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

действующего на основании паспорта РФ,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения **очная**

1.3. Наименование образовательной программы **Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детского сада № 2**

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 7.00 до 19.00**

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ **направленности,**

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

1.7. Медицинское обслуживание детей в ДОУ обеспечивают органы здравоохранения на основе договора с обслуживающим медицинским учреждением МБУЗ «Городская больница № 1».

1.8. В ДОУ гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых ДОУ. Воспитанник имеет право на получение дошкольного образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых ДОУ, в порядке, установленном законодательством об образовании.

II. Взаимодействие Сторон

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

-Заказчик обязан заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности Воспитанника и имеет преимущественное право на обучение и воспитание Воспитанника перед всеми другими лицами,

- Исполнитель оказывает помощь Заказчику в образовании Воспитанника, охране и укреплении его физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и социализации.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, деятельность по присмотру и уходу.

2.1.2. Самостоятельно разрабатывать образовательные программы, которые принимаются коллегиальными органами образовательного учреждения и утверждаются заведующим образовательным учреждением. Образовательное учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность как самостоятельно, так и посредством сетевых форм реализации образовательных программ. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора.

2.1.3. Привлекать Заказчика к разработке образовательной программы и к участию в её реализации.

2.1.4. Требовать от Заказчика соблюдения правил внутреннего распорядка для участников образовательных отношений, локальных нормативных актов, устанавливающих режим образовательной деятельности.

2.1.5. Рекомендовать Заказчику в случае необходимости, вызванной сложностью освоения Воспитанником содержания Программы, проведение необходимых обследований Воспитанника (психологических, психолого-педагогических).

2.1.6. Защищать в законодательном порядке академические права и свободы педагогов от необоснованного вмешательства в профессиональную деятельность.

2.1.7. Защищать профессиональную честь и достоинства педагогических и иных работников образовательного учреждения, создавая условия для справедливого и объективного расследования вменяемых им нарушений и норм профессиональной этики.

2.1.8. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в отдельном договоре на их оказание.

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

2.1.10. Разобщить Воспитанника, не привитого против полиомиелита или получившего менее 3 доз полиомиелитной вакцины, с Воспитанниками, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ.

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

2.1.12. Отчислить ребёнка из ДОУ

- на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в детском саду;
- на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в группу компенсирующего вида.
- в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.

2.1.13. Закрывать ДОУ для проведения:

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

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в ДОУ в период его адаптации в течение 3 дней при необходимости.
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

2.2.7. Создавать различные родительские объединения, Клубы в ДОУ;

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

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

2.2.10. Принимать участие в благоустройстве группы и территории ДОУ.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить ребенка в ДОУ на основании:

- путёвки № _____
- приказа Заведующего № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
- заявления родителей;
- свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинской карты ребёнка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей.

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

2.3.3 Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии

с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

2.3.10. При реализации Программы может проводиться оценка индивидуального развития детей. Такая оценка производится педагогическим работником в рамках педагогической диагностики (оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования).

Результаты педагогической диагностики (мониторинга) могут использоваться исключительно для решения следующих образовательных задач:

1) индивидуализации образования (в том числе поддержки ребенка, построения его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития);

2) оптимизации работы с группой детей.

При необходимости используется психологическая диагностика развития детей (выявление и изучение индивидуально-психологических особенностей детей), которую проводят квалифицированные специалисты (педагоги-психологи, учителя-логопеды).

Участие ребенка в психологической диагностике допускается только с согласия его родителей (законных представителей)

согласен / не согласен (нужное подчеркнуть).

Результаты психологической диагностики могут использоваться для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием **5-х разовое питание, согласно режима и меню ДОО.** (вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу

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

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

2.3.15. 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.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

2.4.3. Приводить ребенка до 8.15 в опрятном виде, приносить сменное белье, обувь, одежду, предметы личной гигиены (бумажные платочки и влажные салфетки). Приводить ребенка только здоровым и не допускать неполного выздоровления, своевременно сдавать медицинские справки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Размер родительской платы за содержание ребенка 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.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет руб. копеек в день. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОО в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.2 настоящего Договора

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

в сумме руб () помноженную на количество календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 15 числа периода предшествующего за периодом оплаты в безналичном порядке на счет, (время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты) указанный в разделе III настоящего Договора

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

3.7. В соответствии со ст. 65 п.5 Закона РФ от 29.12.2012 года № 237 «Об образовании в Российской Федерации» родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми: на первого ребенка в размере 20% от фактически внесенной ими родительской платы, на второго ребенка – в размере 50% и на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70%.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплаты компенсации части родительской платы, взимаемой за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» определен Постановлением Администрации города.

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

- 3.8.1. пропускам по болезни ребёнка (согласно представленной медицинской справки);
- 3.8.2. пропускам по причине карантина;
- 3.8.3. отсутствие ребёнка в течение оздоровительного периода (сроком до 60 дней в летние месяцы, либо отпуска родителей (законных представителей) по заявлению);
- 3.8.4. отсутствие ребёнка по причине временной приостановке работы (простоя) не по вине работника по месту работы родителей законных представителей);
- 3.8.5. 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.).

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

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

4.2. Ограничение ответственности:

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

V. Основания изменения и расторжения договора.

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно по инициативе Родителя при условии письменного уведомления (заявления) Учреждения не менее чем за 7 дней. Расторжение договора не освобождает Родителя от обязанности оплатить Учреждению имеющуюся на момент расторжения договора задолженность.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " __ " _____ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 346400 Ростовская область, г. Новочеркасск, пер. Баклановский, д. 196 В; ИНН 6150103990 КПП 615001001 БИК 016015102 Р/с 03234643607270005800 ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ//
Л/с 20586ЭЗЭЗ90 УФК по Ростовской области г. Ростов-на-Дону (МБДОУ детский сад № 2) Тел. (8635) e-mail: mbdou2ds61@yandex.ru Заведующий МБДОУ детским садом №2 _____ Е.В. Пескова М.П.

Заказчик
_____ (мать - Ф.И.О.)
_____ (паспортные данные)
_____ (адрес)
_____ (подпись)
Заказчик
_____ (отец - Ф.И.О.)
_____ (паспортные данные)
_____ (адрес)
_____ (подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата: _____ Подпись: _____