

**Управление образования
Администрации города Новочеркасска Ростовской области**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 37**

346406, г. Новочеркасск, ул. Речная, 4-а
тел: (8635)26-10-16 E-mail: progimnazia4@yandex.ru
ИНН 6150022597 КПП 615001001

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ детского сада № 37
Протокол № 1 от 31.08.2023

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего МБДОУ детского сада № 37
Л. Н. Фомина
Приказ от «01» сентября 2023 г. №146



СОГЛАСОВАНО

с Советом
МБДОУ детского сада № 37

Протокол от 01.09.2023 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 37**

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 №37 (далее МБДОУ), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок приема воспитанников в МБДОУ детский сад №37 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 МБДОУ.

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 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.

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

1.9. 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

2.1. Участниками 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.

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

2.3. Управление образования:

- осуществляет учет очередности предоставления мест в детских садах города для детей дошкольного возраста;

- предоставляет преимущественное право приема на обучение по основным образовательным 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 ДОУ воспитанниками.

2.4. 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 ДОУ» 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 ДОУ» 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 муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – МПМПК) 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 3.9. 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 ДОУ, 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 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 Новочеркаска;

5.4. Приказы заведующего о зачислении воспитанников в МБДОУ;

5.5. Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ;

5.6. Личные дела воспитанников МБДОУ.

Образец журнала приема заявлений о приеме в образовательную организацию

- МБДОУ детский сад № 37

№ п/п	Дата приема заявления	Регистрационный номер заявления/форма подачи заявления	ФИО родителя (законного представителя), подавшего заявление	Ф.И.О. воспитанника, дата рождения	Домашний адрес	Перечень предоставленных документов	Ф.И.О. лица, осуществившего регистрацию и заявления и выдавшего расписку (Подпись)	Подпись родителей (законных представителей)

Вх. № _____ от _____

Приложение 2
Заведующему МБДОУ детский сад № 37
И. Н. Захаровой

ФИО родителя (законного представителя) полностью

контактный тел. : _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью

контактный тел. : _____

Адрес проживания: _____

место жительства родителя (законного представителя)

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____
ФИО полностью

Дата рождения « _____ » _____ 20 _____

Место рождения _____

в МБДОУ детский сад № 37 с _____

Режим пребывания _____

Свидетельство о рождении ребёнка: серия _____ номер _____

Кем выдано _____

Дата выдачи _____

Адрес места жительства (пребывания) ребенка (в соответствии со свидетельством о регистрации):

Адрес фактического проживания ребёнка : _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

Паспорт: серия _____ номер _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Язык образования: _____

Дата

Подпись

ФИО

Ребёнок нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования да/нет нужно подчеркнуть.

Ребёнок нуждается в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) **да/нет** (нужное подчеркнуть).

Направленность группы _____

Право на льготы (при наличии) **да/нет** (нужное подчеркнуть)

Заключение ПМПК (при наличии) **да/нет** (нужное подчеркнуть)

Медицинское заключение (при наличии) **да/нет** (нужное подчеркнуть)

ФИО, дата рождения ребёнка (детей) (при наличии) братьев, сестёр, проживающих в одной семье и имеющих общее с ним место жительства _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ Дата _____ Подпись _____ ФИО

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников дошкольной организации, ознакомлен (а) :

_____ Дата _____ Подпись _____ ФИО

С правовым актом администрации города Новочеркаска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа ознакомлен (а):

_____ Дата _____ Подпись _____ ФИО

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении персональных данных моих и моего ребенка, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Согласие на обработку персональных данных действует на период обучения субъекта персональных данных в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела.

_____ Дата _____ Подпись _____ ФИО

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

Я, _____, паспорт серия
 _____ № _____, дата выдачи _____ кем выдан

_____ место

_____ проживания:

_____ даю

Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 37, юридический адрес: 346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Речная 4-а 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)

_____ ФИО ребенка, дата рождения

- 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 № 37, управления дошкольным образовательным учреждением, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по ДОУ;

организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;

использования при составлении списков дней рождения;

использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие

РАСПИСКА

о приеме документов от родителей (законных представителей) при приеме воспитанников
в МБДОУ детский сад №37

Дана _____

(ФИО родителя)

в том, что заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 37 его (ее) 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 № 37 с _____

(дата)

– Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка _____ (шт),

– 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 № 9: 8(8635)27-87-91;

официальный сайт ДОУ: <https://gart9.npi-tu.ru/>

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 № 37

_____ / _____

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)

" ____ " ____ год
(дата заключения договора)

договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 (далее – ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от "02" сентября 2015г., регистрационный № 5651, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего ДОУ

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

ФИО родителя
именуемой в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

ФИО ребенка, дата рождения
проживающую (его) по адресу: _____, именуемую
(его) 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 дошкольного образования МБДОУ детского сада № 37.

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 общеразвивающей направленности:

Наименование группы

1.7. Медицинское обслуживание детей в ДОУ обеспечивает медицинская организации Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница №2».

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),
- оригинал свидетельства 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, предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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, по окончании срока хранения уничтожаются согласно номенклатуре дел.

3. Взаимодействие Сторон

3.1. Исполнитель вправе:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

3.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные бесплатные и платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в п.5.1. настоящего договора.

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

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

3.1.5. 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 компенсирующей направленности или в ДОУ компенсирующего вида;
- в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.

3.1.6. Закрывать ДОУ для проведения:

Администрации г. Новочеркаска;

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

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

3.1.8. Проводить фото и видео съёмку воспитанника, размещать в сети интернет и на стендах, баннерах ДОУ с согласия родителей (законных представителей), оформляемого дополнительно при поступлении в ДОУ.

3.1.9. Проводить оценку индивидуального развития детей с использованием ее результатов для решения следующих образовательных задач:

- 1) индивидуализации образования (в том числе поддержки ребёнка, построения его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития);
- 2) оптимизации работы с группой детей.

При необходимости проводить психологическую диагностику развития детей (выявление и изучение индивидуально-психологических особенностей детей) с привлечением квалифицированных специалистов. Участие ребёнка в психологической диагностике допускается только с согласия его родителей (законных представителей). Результаты психологической диагностики могут использоваться для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

3.2. Заказчик вправе:

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

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 5 дней (при необходимости).

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 добровольные пожертвования на развитие.

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 горячее питание, согласно режима и меню ДОУ.

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 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 ДОУ по заявлению родителей на время:

- болезни (при предоставлении медицинского заключения);
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения (при предоставлении копии подтверждающих документов);
- отпуска или временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (при предоставлении копии подтверждающих документов);
- 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 познакомить его лично с воспитателем, предоставить ксерокопию его паспорта и доверенность.

3.4.3. Приводить ребёнка в ДОО до 08.30 в опрятном виде, приносить сменное бельё, обувь, одежду, предметы личной гигиены (бумажные платочки и влажные салфетки). Приводить ребёнка 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, определёнными в разделе 5 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

3.4.8. 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.

3.4.9. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребёнка 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, касающиеся реализации образовательных услуг и присмотра и ухода за воспитанником, не допуская разрешения конфликтов в присутствии детей.

3.4.12. Не нарушать основные режимные моменты ДОО 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, утверждённым постановлением Администрации города Новочеркасска.

4.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____.

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.

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 в пункте 4.2 настоящего Договора, в сумме _____, помноженную на количество календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Оплата за

предоставленную услугу вносится через Юго-Западный Банк ОАО «Сбербанк России» в соответствии с договором № 26 от 14.09.2009 г.

4.5. Оплата производится в срок не позднее 15 числа периода предшествующего за периодом оплаты в безналичном порядке, 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. 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 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. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

5.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в Договоре об оказании платных дополнительных образовательных услуг Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 37.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

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 необоснованный отказ Заказчика от определенных видов занятий или оздоровительных мероприятий; за качество предоставляемых ребенку услуг, образовательных и оздоровительных, в случае частого пропуска ДОУ без уважительных причин, а также, если Заказчики не принимают участие в консультациях, семинарах, не выполняют рекомендации специалистов и педагогов ДОУ.

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) ДООУ 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 " ____ " _____ года.

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 №37

Адрес: **346406 Ростовская
область, г.Новочеркасск, ул.Речная
4А, Телефон 8-863-526-10-16**

Р/С 03234643607270005800 в
Отделении Ростов-на-Дону Банка
России// УФК по Ростовской области г.
Ростов-на-Дону
л/с 20586х32990 в УФК по
Ростовской области БИК 016015102

Заведующий МБДОУ
детским садом №37 _____ Захарова И.Н.

Дата _____
М.П. _____

Заказчик

_____, паспорт серия _____ №
_____ от _____ г., выдан

_____ место проживания:

Подпись

Отметка о получении 2-го
экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись:

В настоящем шлеме прошито, пронумеровано и
скреплено печатью — 2 листов (а)
И.о. заведующего МБДОУ Детским садом № 37
Л.Н. Фомина

