

Принято
на итоговом Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок»
Протокол № 6 от 31.05.2021 г.



Согласовано:
Советом родителей МБДОУ
«Детский сад № 17 «Родничок»
Протокол № 6 от 31.05.2021 г.

ПОРЯДОК
приема обучающихся на обучение по образовательным программам
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 17 «Родничок» города-курорта
Железноводска Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад № 17 «Родничок» города-курорта Железноводска Ставропольского края, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОУ).

1.2. Порядок разработан в соответствии с действующими законодательными актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 2020 г.);
- приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральный закон № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями 2020 года;
- постановление администрации города-курорта Железноводска от 17 апреля 2015 г. № 307 «О закреплении территорий за муниципальными бюджетными и муниципальными казенными образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного образования города-курорта Железноводска Ставропольского края в целях соблюдения конституционных прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования»;
- Устав ДОУ

1.3. Порядок регулирует деятельность ДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, и настоящим Порядком.

1.5. Порядок приема в ДОУ осуществляются в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в ДОУ.

1.6. Порядок обеспечивает приём в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети также имеют право преимущественного приема в ДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

II. Правила приёма

2.1. Приём в ДОУ осуществляется на основании путевки, выданной родителю (законному представителю) ребенка управлением образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, посредством использования региональной информационной системы ИАС «Аверс», указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"⁷.

2.2. Приём на обучение воспитанников в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации города-курорта Железноводска.

2.4. При приеме на обучение воспитанников, в ДОУ родители (законные представители) ребенка знакомятся с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

2.6. ДОУ размещает на информационном стенде детского сада и на официальном сайте распорядительный акт администрации города-курорта Железноводска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города-курорта Железноводска, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.7. Прием в ДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в ДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.8. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДООУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.9. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинскую карту;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ.

- 2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.12. Заявление (*приложение № 1*) о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (*приложение № 2*) и журнале регистрации документов, предоставляемый при приеме в ДОУ (*приложение № 2а*). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, (*приложение № 3*) содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, заверенная подписью заведующего ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.
- 2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка, остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место ребенку в ДОУ предоставляется при освобождении места в соответствующей возрасту группе в течение года.
- 2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.9 Порядка, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*приложение № 4*).
- 2.15. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.
- 2.16. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 2.17. В ДОУ ведется «Книга движения воспитанников» (*приложение 5*). При зачислении воспитанника в ДОУ вносится запись в «Книгу движения воспитанников», Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителей), и контроля за движением контингента воспитанников в ДОУ.
- 2.18. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий ДОУ утверждает количественный состав сформированных групп, назначает ответственного за охрану жизни и здоровья воспитанников.

III. Порядок принятия и срок действия

3.1. Срок действия Порядка не ограничен. Локальный акт действует до принятия нового.

3.2. При изменении законодательства Российской Федерации, в локальный акт вносятся изменения или дополнения в установленном порядке.

3.3. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Входящий № _____
 От « ____ » _____ 20__ г.
 Подпись _____

Заведующему Муниципального бюджетного
 дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад № 17 «Родничок»
 Сердаровой О.Ю.

от _____

 (в родительном падеже)

Проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Родничок»» в группу _____ направленности моего сына /дочь _____

 (в родительном падеже)
 на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20__ г.

Место рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи

_____ кем выдано

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
Мать	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
Братья	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
Сестры	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи

_____, кем выдан

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

Потребность 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):

Необходимый режим пребывания ребенка _____
Наличие права на спец. меры поддержки _____

Желаемая дата приема на обучение « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ /
дата подачи заявления подпись фамилия, инициалы

Предоставляю для приема следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя /паспорт/ _____
2. Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка _____
3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) _____
4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии(при необходимости) _____
5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) _____
6. Свидетельство о регистрации или иной документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания _____
7. Родители ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (на русском языке) _____

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с Перечнем территорий, закрепленных за ДООУ, утвержденным администрацией города-курорта Железноводска, ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ /
подпись фамилия, инициалы

Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок» на обработку персональных данных своих и моего ребенка, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями)

Дата « ____ » _____ 20 ____ года / _____ /
подпись расшифровка

**Журнал приема
заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок»**

№ заявления	Дата приема заявления	ФИО родителя ребенка	ФИО ребенка	Группа зачисления	Наличие льготы
1.					

**Журнал регистрации
документов, предоставляемых при приеме
в МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок»**

Дата приема	ФИО ребенка, родителя ребенка	Перечень предоставленных документов (копии)				
		Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя (копия)	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)	Медицинское заключение, полис	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)	Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС, реквизиты. счета, заключение ПМПк и др.)
1.						

РАСПИСКА

о приеме документов для приема воспитанника в
МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок»

Рег. № заявления _____

Дата выдачи _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1	Направление для зачисления ребенка в детском саду	Подлинник	
2	Заявление о приеме в ДОО	Подлинник	
3	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
4	Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя	Копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Копия	
6	Медицинское заключение	Подлинник	
7	Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС, реквизиты. счета, заключение ПМПки др.)	Копия	

Документы принял:

Заведующий _____ О.Ю.Сердарова

Документы сдал: _____ / _____
М.П.

Договор №

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Железноводск

(место заключения договора)

_____ 20__ г

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Родничок» города-курорта Железноводска Ставропольского края,

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «06» ноября 2015 года № 4304,

(дата и номер лицензии)

Выданной Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края,

(наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок» Сердаровой Ольги Юрьевны,

(наименование должности, фамилия, имя и отчество представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок»,

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

именуемый(ая)

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)

в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего _____ г.р.,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования, разрабатываемая и утверждаемая исполнителем.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации-12 часовой (режим полного дня) ежедневно с 7.00 до 19.00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность с 01 сентября по 31 мая.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику на основании заявления родителей дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности на возмездной основе), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

2.2.8. Защищать права и законные интересы Воспитанников.

2.2.9. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанников.

2.2.10. Присутствовать при обследовании Воспитанников психолого-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.11. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.12. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации в размере _____ %, в соответствии с установленным порядком, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 26 февраля 2007г. № 26-П.

2.2.13. Заслушивать отчеты руководителя образовательной организации и педагогов о деятельности образовательной организации.

2.2.14. Оказывать детскому саду посильную помощь (в том числе и материальную) в оснащении предметно-развивающей среды, благоустройстве территории, реализации уставных задач на добровольной основе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о возможном 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. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 дошкольного образования разработанной и утверждённой МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок» самостоятельно.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития, согласно 10-ти дневному меню, утвержденному управлением образования администрации г. Железноводска Ставропольского края, в соответствии с установленными нормами рациона и графиком приема пищи.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 августа ежегодно.

2.3.12. Уведомить Заказчика не менее чем за две недели
(срок)

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.

2.3.13. 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. В соответствии с пунктом 17 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приказ Минобр РФ от 08.04.2014 №293) персональные данные ребенка размещаются на официальном сайте учреждения.

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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в дошкольной образовательной организации. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику

дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 4 настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 8 часов.

Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санитарно-курортного лечения, обследования, длительного лечения, домашнего режима, подтвержденного справкой ВТЭК, отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

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

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

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

2.4.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам случайным, незнакомым воспитателям.

2.4.11. Приводить воспитанника в образовательную организацию здоровым, в опрятном виде, чистой обуви и одежде; иметь спортивную форму для занятий, сменную обувь и одежду.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определена постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края «О размерах платы, взимаемой с родителей (законных представителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях осуществляющих образовательную деятельность в городе-курорте Железноводске Ставропольского края» и с 1 января 2020 года составляет 1295 (одна тысяча двести девяносто пять) рублей в месяц.

Стоимость содержания одного дня присмотра и ухода за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, утверждена Постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края № 150 от 02.03.2017 г. «О Внесении изменений в раздел 2 Порядка платы, взимаемой с родителей (законных) представителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность в городе-курорте Железноводске Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 21.10.2016 г. № 917» и определяется по следующей формуле:

$Sд = См \times Км / Крд$, где

Сд – стоимость одного дня,

См – стоимость содержания в месяц, согласно Постановлению,

Км – количество месяцев в году,

Крд – количество рабочих дней в году, при пятидневной рабочей недели.

Стоимость определяется в рублях, с округлением до двух знаков после запятой по правилам округления.

Родительская плата за расчетный месяц начисляется бухгалтерией муниципальной организации, муниципальным бюджетным учреждением «Учетный центр» города-курорта Железноводска из расчета стоимости одного дня содержания согласно пункт 2.3 и количеству дней пребывания ребенка, в соответствии с табелем посещаемости.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет

(стоимость в рублях)

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.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок не позднее 8 числа текущего месяца, за период следующий за периодом оплаты в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, составляется смета и калькуляция.

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуг, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. 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.

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

5.5. 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:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. 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.

6. Основания изменения и расторжения договора

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

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в случаях:

- наличия медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации;
- необходимости направления Воспитанника в образовательную организацию иного вида;
- ненадлежащем исполнении обязательств договора;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

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

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия договора с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Договор считается ежегодно пролонгированным, если за 10 дней до окончания срока не последует заявления об отказе от настоящего договора.

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

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

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

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

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

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

8. Реквизиты и подписи сторон

<p>Исполнитель муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Родничок» города-курорта Железноводска Ставропольского края Юридический адрес: 357401, Ставропольский край, г. Железноводск, п.Иноземцево, ул. Свободы, 102б Банковские реквизиты: ИНН 2627013549 КПП 262701001 л/с 20216425570; Отдел № 27 УФК по Ставропольскому краю р/с 40701810100021000063 в ГРКЦ ГУ Банка России по СК БИК 040702001 КБК 000000000000000000130 Телефон: (87932) 5-98-06 Заведующий МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок» _____ О.Ю.Сердарова _____ (подпись) (Ф.И.О)</p>	<p>Ф.И.О.матери _____ Ф.И.О. отца _____ паспортные данные матери/отца (подчеркнуть) адрес регистрации _____ адрес проживания _____ телефон домашний _____ образование матери _____ место работы матери, должность _____ образование отца _____ место работы отца, должность _____ телефон сотовый матери _____ телефон сотовый отца _____ Родитель _____ (подпись)</p>
--	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 1

**к договору об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуг (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				В неделю	Всего
1 .					
2					
3					
4					

Исполнитель
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17«Родничок» города-курорта Железноводска Ставропольского края
Юридический адрес: 357430, Ставропольский край, г. Железноводск, п. Иноземцево ул. Свободы 102б,
Банковские реквизиты: ИНН 2627013549
КПП 262701001
л/с 20216425570; Отдел № 27 УФК по Ставропольскому краю
р/с 40701810100021000063
в ГРКЦ ГУ Банка России по СК
БИК 040702001
КБК 000000000000000000130
Телефон: (87932) 5-98-06
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 17 «Родничок»

(подпись)

О.Ю.Сердарова
(Ф.И.О)

Ф.И.О.матери _____

Ф.И.О. отца _____

паспортные данные матери/отца
(подчеркнуть)

адрес регистрации _____

адрес проживания _____

телефон домашний _____

образование матери _____

место работы матери, должность _____

образование отца _____

место работы отца, должность _____

телефон сотовый матери _____

телефон сотовый отца _____

Родитель _____
(подпись)

**КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ
в МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок»**

№	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Сведения о родителях (законных представителях)			Номер путевки и дата выдачи	Номер приказа о зачислении ребенка в дошкольное учреждение	Реквизиты приказа о выбытии ребенка из дош-го учреждения с указанием даты и причин	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка (мед.карта)
			ФИО место работы, контактный телефон	ФИО место работы, контактный телефон	Место жительства, телефон				