

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
МБДОУ детского сада № 17 про-
токол от 25.03.2024 г. № 3

СОГЛАСОВАНО

с Советом детского сада
протокол от 25.03.2024 № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детским садом № 17

М.И. Ткаченко
Приказ от 25.03.2024 г. № 53-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17
(МБДОУ детский сад № 17)

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

1.2 Настоящее положение регулирует порядок приема воспитанников в МБДОУ детский сад № 17 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» (в редакции от 25.12.2023г.), 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 Новочеркаска 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 Ребёнок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 части 3.1 в ред. Федерального закона от 21.11.2022 N 465-ФЗ

1.6 В приеме в МБДОУ детский сад № 17 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 Новочеркаска.

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 Новочеркаска (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 до школьного 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 Новочеркаска

– 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) ре-

бенка;

- 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 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 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 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.

(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 № 17 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 д/с №17, 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 актов сферы образования, в том числе на размещение на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МБДОУ д/с № 17 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)

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных ребенка
и его родителей (законных представителей) в МБДОУ детском саду № 17**

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 № 17 (далее Оператор)
расположенному по адресу: 346406, Ростовская обл., г. Новочеркасск, ул. Транспортная, д.7, согласие на обработку сле-
дующих 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 регистра-
ции 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. дополнительные 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 интегри-
рованного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательной образовательной деятельности, индивидуаль-
ного учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предостав-
ления 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, установ-
ленных действующим законодательством;

использования при составлении списков дней рождения;

использования при наполнении информационного ресурса – официального сайта МБДОУ детского сада № 17, а также хране-
нии 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 вы-
шеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, для
осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществ-
ление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

6. Данное согласие действует на весь период пребывания ребенка в МБДОУ детском саду № 17 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

подпись 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 № 17

Дана _____

(ФИО родителя)

В том, что заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 17 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 № 17 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 № 17:

8(8635)26-10-27; официальный сайт ДОУ:

<http://sad17.novoch-deti.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 № 17

_____ / _____

Подпись _____ расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ г.

Сдал

Родитель (законный представитель)

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ г.

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 № 17 (МБДОУ детский сад № 17), осуществляющее образовательную деятельность (далее – ДОО) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от "03" сентября 2015 г., регистрационный № 5679, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области именуемое

(дата и номер лицензии),

(наименование лицензирующего органа)

в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МБДОУ детским садом № 17 Ткаченко Марией Ивановной, действующего на основании

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

Устава МБДОУ детского сада № 17, 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 ДОО 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) и Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО), 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 МБДОУ детского сада № 17

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 ДОО обеспечивают органы здравоохранения на основе договора с обслуживающим медицинским учреждением МБУЗ «Городская больница № 2».

1.8. В ДОО гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых ДОО. 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 ДОО, 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 **4-х разовое питание, согласно режима и меню ДООУ.** (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 ДООУ 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 доверяя ребёнка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случаях, когда возникает необходимость доверить забирать ребёнка другому лицу, родитель обязан познакомить его лично с воспитателем и предоставить ксерокопию его паспорта.

2.4.3. Приводить ребёнка до 8.15 в опрятном виде, приносить сменное бельё, 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 ДООУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ДООУ.

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

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

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДООУ 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 ДООУ 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 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.

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 ДООУ 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 - единовременно, 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 ребёнка (присмотр и уход за ребёнком) 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. пропуском по болезни ребёнка (согласно представленной медицинской справки);

3.8.2. пропуском по причине карантина;

3.8.3. отсутствие ребёнка в течении 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 ДООУ без уважительных причин, а также, если Заказчики не принимают участие в консультациях, семинарах, не выполняют рекомендации специалистов и педагогов ДООУ.

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 № 17 346406 Ростовская область, г.Новочеркасск, ул. Транспортная, д. 7; ИНН6150022614 КПП 615001001 БИК 046015001 Р/с 40701810560151000162 В ОТДЕЛЕНИИ РОСТОВ-НА-ДОНУ Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ Л/с 20586X79210 в УФК по Ростовской области (МБДОУ детский сад № 17) Тел. (8635)261027 e-mail: mbdou17@yandex.ru Заведующий МБДОУ детским садом №17 _____ М.И.Ткаченко 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: _____