

ПРИНЯТО:
Управляющим советом
Детского сада
Протокол № 2 от 08.05.2019 г.



**Правила приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное казённое дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 14 «Звёздочка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации (далее - Воспитанников) в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Звёздочка» города Шадринска (далее - МКДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- Уставом МКДОУ.

1.3. Правила приёма в МКДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования устанавливаются в части, неурегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

1.4. Правила приема обеспечивают прием в МКДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в МКДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МКДОУ (далее - закрепленная территория).

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МКДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.5. В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части комплектования, является Отдел образования Администрации города Шадринска.

1.7. Прием в МКДОУ осуществляется заведующим МКДОУ, либо уполномоченным лицом, назначенным приказом по учреждению ответственным за прием документов (далее – уполномоченное лицо), в соответствии с данными Правилами. Прием документов для приема детей в МКДОУ осуществляется по адресу ул. Луначарского, дом 20 ежедневно, с 9.00 до 12.00 с понедельника по пятницу.

1.8. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом на 01 сентября.

1.9. Информация о приеме детей размещается на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет [http://звездочка 14.рф/](http://звездочка14.рф/)

2. Прием детей в МКДОУ

2.1. Основанием для начала административной процедуры - зачисления ребенка в МКДОУ являются результаты комплектования, осуществляемого Отделом образования Администрации города Шадринска при помощи автоматизированной системы «Web-комплектование. Управление ДОО» (далее – АС), в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 01 мая по 01 ноября текущего календарного года, в остальное время производится доукомплектование МКДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.2. До 01 апреля текущего года заведующий (уполномоченное лицо) предоставляет в Отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году, проставляет вакантные места в АС.

2.3. Уполномоченный специалист Отдела образования при помощи АС формирует и передает списки детей, направленных в МКДОУ, заведующему МКДОУ.

2.4. Заведующий МКДОУ (уполномоченное лицо) в течение 2-х недель с момента получения списков комплектования информирует родителей (законных представителей) по телефону, в письменной форме, по почте, или на электронный адрес о направлении ребенка в МКДОУ и о необходимости в десятидневный срок лично обратиться в МКДОУ для присвоения статуса «Явился» в АС, с оригиналом документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.5. В МКДОУ ведется «Журнал учета и выдачи извещений родителям (законным представителям) о направлении детей в МКДОУ по автоматизированной системе «Web-комплектование. Управление ДОО». Заведующий МКДОУ (уполномоченное лицо) заносит в данный журнал следующие данные: № извещения, фамилия имя отчество ребенка, дата рождения ребенка, фамилия имя отчество родителя (законного представителя), домашний адрес, телефон, дата получения извещения, дата оповещения по телефону.

2.6. Заведующий МКДОУ (уполномоченное лицо) при личном обращении родителя (законного представителя) присваивает ребенку статус «Явился» в АС (в течение одного рабочего дня с момента обращения родителя (законного представителя), а также знакомит родителя (законного представителя) с настоящими Правилами.

2.7. Родители (законные представители) обязаны проинформировать МКДОУ о невозможности личного обращения для присвоения статуса «Явился» в АС, в установленный п.2.4. настоящих Правил срок, и в письменном виде согласовать с МКДОУ дополнительный срок обращения. В случае неявки родителей (законных представителей) для присвоения их ребенку статуса «Явился» в АС, в установленный п.2.4. настоящих Правил срок, в АС устанавливается статус «Не явился».

2.8. После присвоения статуса «Явился» родители (законные представители) обращаются в МКДОУ до 01 ноября текущего года, с заявлением о приеме ребенка в МКДОУ (при комплектовании на новый учебный год), а в случае доукомплектования – в течение 1 месяца с момента установления статуса «Явился».

2.9. В случае неявки родителей (законных представителей) при комплектовании на новый учебный год после присвоения статуса «Явился» до 01 ноября текущего года, либо в течение 1 месяца при доукомплектовании, в АС устанавливается статус «Не явился». Сведения о ребенке переносятся в архивные записи АС и могут быть восстановлены по заявлению родителей (законных представителей) при комплектовании МКДОУ на следующий учебный год или при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. Прием в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (**приложение № 1**).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.11. Прием детей, впервые поступающих в МКДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.12. Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.13. 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.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ на время обучения воспитанника в его личном деле.

2.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья могут быть приняты в МКДОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

2.16. Требование представления иных документов для приема детей в МКДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Уставом МКДОУ, образовательными программами дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также, на размещение фото и видео-информации на информационных стендах, официальном сайте МКДОУ и в средствах массовой информации.

2.18. При приеме ребенка в МКДОУ родителями (законными представителями) в заявлении о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.19. Заявление о приеме в МКДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим (уполномоченным лицом) в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или уполномоченного лица, ответственного за прием документов, и печатью МКДОУ.

(Приложение № 2).

2.20. После приема документов, указанных в пунктах 2.10.-2.13., 2.15., МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор об образовании) с

родителями (законными представителями) ребенка (**приложение № 3**). Договору об образовании присваивается номер, который фиксируется в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников».

2.21. Заведующий МКДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МКДОУ (далее распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ. На официальном сайте МКДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Адрес сайта: [http://звездочка 14.рф/](http://звездочка14.рф/)

2.22. Приказ регистрируется в книге приказов по контингенту воспитанников МКДОУ.

2.23. Информация о ребенке заносится в «Книгу движения детей МКДОУ». Она имеет следующие графы: фамилия имя отчество ребенка, дата рождения, дата поступления в МКДОУ, основание поступления, фамилия имя отчество родителей, место работы и должность родителей, домашний адрес, телефон, дата отчисления, основание отчисления ребенка.

2.24. После издания приказа о приеме, заведующий (уполномоченное лицо) вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в АС и устанавливает статус «Зачислен».

2.25. В летний период, при наличии свободных мест в МКДОУ возможен прием детей в возрасте от 1,5 до 8 лет на срок, установленный приказом Отдела образования Администрации города Шадринска «О веерном закрытии МБДОУ, МКДОУ города Шадринска». Прием детей в МКДОУ осуществляется по общим правилам, с заключением договора с родителями (законными представителями) воспитанников, предметом которого является содержание воспитанников в МКДОУ, присмотр и уход за воспитанниками.

3. Заключительные положения

3.1. Данные Правила действительны до внесения существенных изменений.

Приложение № 1 к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Звёздочка»

№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МКДОУ «Детский сад №14
«Звёздочка» Клюкиной Я.Ю.

От родителя (законного представителя):

нужное подчеркнуть

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Заявление

Прошу принять моего(ю) сына, дочь (нужное подчеркнуть):

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения, место рождения ребенка)

_____ (адрес места жительства ребенка)

с « _____ » _____ 20 _____ года в _____ группу

МКДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка».

Сведения о родителях (мать):

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

_____ (адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка)

_____ (контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка)

Сведения о родителях (отец):

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

_____ (адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка)

_____ (контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников

ознакомлен (а). _____ (подпись/расшифровка)

Я, _____
(Ф.И.О. родителя/ законного представителя)

прошу организовать обучение моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ на _____ языке.

_____ (подпись/расшифровка)

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации согласен / не согласен (нужное подчеркнуть) _____ (подпись/расшифровка)

Перечень предоставленных документов (нужное подчеркнуть):

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
свидетельство о рождении ребенка (копия);
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (копия);
медицинское заключение (карта);
документы, подтверждающие право на льготы и компенсацию части родительской платы.

Дата _____

Подпись _____

**Приложение № 2 к Правилам приема на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное
казённое дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 14 «Звёздочка»**

Расписка в получении документов

Заявление № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. в МКДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка».

Перечень предоставленных документов:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
свидетельство о рождении ребенка (копия),
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания(копия),
медицинское заключение (карта),
документы, подтверждающие право на льготы и компенсацию части родительской платы.

Телефон МКДОУ «Детский сад № 14 «Звездочка» - (352-53)-6-29-07

Принял
Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 14 «Звездочка»
_____/Клюкина Я.Ю.
« ____ » ____ 20 ____ г.

Сдал
Родитель/законный представитель
_____/_____
подпись Ф.И.О.
« ____ » ____ 20 ____ г.

**Приложение № 3 к Правилам приема на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное
казённое дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 14 «Звездочка»**

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____
по образовательным программам дошкольного образования**

г. Шадринск

« ____ » ____ 20 ____ г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Звездочка» (далее – МКДОУ),

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

осуществляющее образовательную деятельность

на основании лицензии № 1345 от 11 мая 2016.серия 45Л01, №0000579, выданной Департаментом образования и науки Курганской области на срок: бессрочно;

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Клюкиной Я.Ю., действующего на основании Устава МКДОУ, утверждённого Постановлением Администрации города Шадринска от 27.11.2015 года № 2555,

и

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

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый далее – «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. МКДОУ обучает детей по образовательной программе дошкольного образования МКДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка», разработанной и утвержденной МКДОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом примерной образовательной программы дошкольного образования «Детство»/ Т.И. Бабаева, А.Г. Гогоберидзе, О.В. Солнцева и др.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МКДОУ: рабочая неделя – пятидневная; полный день (12 часов); ежедневный график работы МКДОУ – с 7.00 до 19.00; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги, если таковые оказываются (за рамками объёмов общеобразовательной деятельности), на основании отдельного договора об оказании платных образовательных услуг, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Использовать с целью ведения бухгалтерской и другой форм отчетности МКДОУ, в информационных системах информации о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Персональные данные могут распространяться и быть переданы третьей стороне только в объеме и порядке, установленном соответствующим Федеральным законом. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением родителей (законных представителей) воспитанника. Данное согласие распространяется на срок действия настоящего договора.

2.1.4. Размещать фотоматериалы с изображением воспитанников, родителей на информационных стендах МКДОУ, в информационной системе интернет (сайте МКДОУ) для отчетов и информированию по организации образовательной деятельности.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.2.3. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком.

2.2.4. Принимать участие в работе органов самоуправления МКДОУ, предусмотренных Уставом МКДОУ.

2.2.5. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных образовательных услуг.

2.2.6. 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 МКДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.7. Знакомиться с Уставом МКДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.8. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

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

2.2.10. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2-3 рабочих дней.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МКДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми МКДОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников МКДОУ, правами и обязанностями воспитанников, правами, обязанностями и ответственностью родителей (законных представителей) воспитанников.

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

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

2.3.4. 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 её реализации.

2.3.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МКДОУ, реализующее образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере:

- 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход ребенка в ДОУ – на первого ребенка;
- 50% среднего размера внесенной ими родительской платы за присмотр и уход ребенка в ДОУ – на второго ребенка;
- 70% среднего размера внесенной ими родительской платы за присмотр и уход ребенка в ДОУ – на третьего и последующих детей в семье.

Компенсация не выплачивается в случае, если оплата за присмотр и уход ребенка производится за счет, средств материнского (семейного) капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей.

2.3.6. Возвратить неизрасходованную плату за присмотр и уход ребенка в случаях расторжения или прекращения срока действия договора. При этом если оплата произведена за счет материнского (семейного) капитала, неиспользованные средства подлежат возврату на расчетный счет территориального органа ПФР.

2.3.7. Учитывать при последующих платежах суммы, образовавшиеся в конце оплаченного периода (учебного года, квартала) в результате превышения перечисленных средств материнского (семейного) капитала, согласно условиям настоящего договора, над фактическими расходами за присмотр и уход ребенка в ДОУ.

2.3.8. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход ребенка в дошкольном образовательном учреждении по его ходатайству.

2.3.9. 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 учётом его индивидуальных особенностей.

2.3.10. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.11. Обучать Воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего договора.

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

2.3.13. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием: завтрак, 2-ой завтрак, обед, уплотненный полдник с включением блюд ужина (в соответствии с режимом дня и санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами).

2.3.14. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1 сентября ежегодно.

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.16. Сохранять место в МКДОУ на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно - курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период по согласованию с Исполнителем.

2.3.17. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателями, заведующим, педагогом – психологом, педагогами МКДОУ).

2.1.18. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

2.1.19. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.20. Соблюдать условия настоящего договора.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования Устава МКДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ дошкольного образования, реализуемых МКДОУ, правил внутреннего распорядка воспитанников МКДОУ, прав и обязанностей воспитанников, прав, обязанностей и ответственности родителей (законных представителей) воспитанников, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам и родителям (законным представителям) воспитанников, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение воспитанников МКДОУ, согласно правилам внутреннего распорядка исполнителя.

2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать ребёнка у него, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передавая устно ребёнка другим лицам. Поручать эти действия другим лицам с указанием степени родства и при наличии заявления на имя заведующего МКДОУ, согласованного с ним. При этом не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за ребёнком.

2.4.7. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Утренний прием детей с 7.00 до 8.15 часов утра.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МКДОУ, его болезни, постановке на питание по телефону: 8(35253) 6-29-07 (до 12 ч 00 м. текущего дня).

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

2.4.9. 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.

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

2.4.11. Соблюдать условия настоящего договора.

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) составляет из расчета 100 рублей в день, либо установленном для конкретной семьи размере, утвержденными в соответствии с Постановлением Администрации города Шадринска.

3.2. Размер платы за присмотр и уход ребенка подлежит изменению на основании Постановления Администрации города Шадринска, устанавливающего иной размер данной платы.

3.3. Начисление родительской платы производится финансово-экономическим отделом Отдела образования Администрации города Шадринска.

3.4. Родительская плата взимается за плановое количество дней посещения ребенком дошкольного учреждения. Начисление производится в течение первых пяти дней месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы дошкольного учреждения и табелю учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.5. В соответствии с действующим законодательством родительская плата не взимается за присмотр и уход: за детьми-инвалидами, за детьми-сиротами, и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией, а также с граждан, зарегистрировавших свой брак в День города и получивших сертификат Администрации города Шадринска на бесплатное посещение их первым ребенком МКДОУ, при условии предоставления копий документов, подтверждающих право на льготы по родительской плате.

3.6. Родительская плата в размере 50 процентов от установленной взимается за присмотр и уход за детьми в дошкольном учреждении:

- с тяжелым нарушением речи (заикание, фонетико-фонематическое недоразвитие речи с полиморфным нарушением звукопроизношения (стертая форма дизартрии), общее недоразвитие речи всех уровней при дизартрии, ринолалии, алалии, афазии);
- слабовидящих;
- умственно отсталых.

3.7. Расход по оплате за присмотр и уход за детьми, перечисленными в пунктах 3.5, 3.6. возмещается за счет средств бюджета города Шадринска.

3.8. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком дошкольного учреждения по уважительной причине.

Уважительной причиной непосещения ребенком дошкольного учреждения являются:

- период болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке);
- период нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении (согласно предоставленной медицинской справке);
- нахождение ребенка на домашнем режиме (согласно предоставленной медицинской справке с указанием срока нахождения на домашнем режиме);
- карантин в дошкольном учреждении;
- период закрытия дошкольного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы, веерное закрытие дошкольного учреждения;
- отпуск родителей (законных представителей) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективными договорами по месту работы на основании их заявления о непосещении ребенком дошкольного учреждения в связи с отпуском (к заявлению прилагается выписка из приказа с места работы родителя (законного представителя) – сроком до 60 календарных дней. Дошкольное образовательное учреждение вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) при написании заявления.

В этих случаях взимание родительской платы осуществляется за фактические дни посещения ребенком дошкольного учреждения.

3.9. Часть внесенной родительской платы за дни непосещения ребенком дошкольного учреждения по уважительной причине:

- засчитывается при оплате за следующий месяц, период;
- возвращается родителям (законным представителям) в случае выбытия ребенка из дошкольного учреждения.

3.10. В случае отсутствия ребенка в дошкольном учреждении без уважительных причин родительская плата взимается в размере 40 процентов от установленного размера родительской платы.

3.11. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции, выданной финансово-экономическим отделом Отдела образования Администрации города Шадринска (в том числе за счет средств материнского (семейного) капитала).

3.12. В случае непоступления родительской платы в дошкольное учреждение в указанный срок к родителям (законным представителям) применяются меры, определенные действующим законодательством, договором между родителями (законными представителями) и дошкольным учреждением.

3.13. При предоставлении льгот по оплате за присмотр и уход в дошкольных учреждениях города Шадринска, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) необходимо представить

документы, подтверждающие право на льготу. Документы предоставляются родителями (законными представителями) при поступлении ребенка в дошкольное учреждение или по мере возникновения обстоятельств, дающих право на льготу.

3.14. Льгота по оплате за присмотр и уход предоставляется ежегодно на основании заявления родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих наличие у семьи права на льготу:

- дети-инвалиды – заявление, копия справки об инвалидности (предоставляется по истечении срока действия предыдущей);
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей – заявление, копия удостоверения законного представителя, копия документа о назначении законного представителя (предоставляется один раз в год);
- дети с туберкулезной интоксикацией – заявление, справка врача-фтизиатра (предоставляется по истечении срока действия предыдущей);
- дети граждан, зарегистрировавших свой брак в День города и получивших сертификат Администрации города Шадринска на бесплатное посещение их первым ребенком дошкольного учреждения – заявление, копия сертификата, копия постановления Администрации города Шадринска, копия свидетельства о рождении ребенка;
- дети с тяжелыми нарушениями речи (заикание, фонетико-фонематическое недоразвитие речи с полиморфным нарушением звукопроизношения (стертая форма дизартрии), общее недоразвитие речи всех уровней при дизартрии, ринолалии, алалии, афазии) – заявление, заключение психолого-медико-педагогической комиссии (предоставляется по истечении срока действия предыдущей);
- дети с нарушениями зрения (слабовидящие) – заявление, справка врача-окулиста (предоставляется по истечении срока действия предыдущей);
- дети с умственной отсталостью – заявление, заключение психолого-медико-педагогической комиссии (предоставляется по истечении срока действия предыдущей).

3.15. Льгота назначается с момента подачи полного пакета документов о предоставлении льготы. Льгота, имеющая срок действия, снимается автоматически в случае отсутствия подтверждения о ее продлении. О прекращении обстоятельств, дающих право на льготу, родители (законные представители) должны уведомить руководителя дошкольного учреждения в течение 14 дней.

3.16. Если родители (законные представители) не предоставили пакет документов в установленный срок, плата за присмотр и уход в дошкольных учреждениях взимается в полном размере. Перерасчет платы за прошедшие месяцы после предоставления пакета документов не производится.

3.17. Родители (законные представители) вправе отказаться от применения установленных льгот.

3.18. Дошкольное учреждение вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком в учреждении. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот применению подлежит одна льгота по выбору родителей (законных представителей).

3.19. Порядок обращения за получением компенсации, указанной в пункте 2.3.5. и порядок ее выплаты установлены постановлением Правительства Курганской области от 14.10.2013 № 475.

3.20. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой компенсации, указанной в пункте 2.3.5., является расходным обязательством субъекта Российской Федерации.

4. 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. 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.

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

6. Заключительные положения

6.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте МКДОУ в сети «Интернет» на дату заключения Договора. <http://звездочка14.рф/>

6.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по « _____ » _____ 20__ года.

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникать при исполнении условий настоящего Договора, стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, 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.

6.8. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

7. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Звёздочка»
641870 Курганская обл., г. Шадринск,
ул. Луначарского, 20
тел. 8(35253) 6-29-07
dou14@shadrinsk.net
Заведующий МКДОУ «Детский сад № 14
«Звёздочка»
_____/Клюкина Я.Ю.

Заказчик:

Родитель (законный представитель)
Ф.И.О. _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан (дата) _____
Кем: _____
Адрес регистрации _____
Домашний адрес: _____
Телефон (раб./дом.): _____
Подпись _____

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____