

ПРИНЯТО

На заседании Общего
собрания трудового коллектива
Протокол от 20.05.2014. №25

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ детский сад № 63
Л.В. Пузакова .
приказ № 39 от «20» мая 2014 г.

ПРАВИЛА ПРИЁМА ДЕТЕЙ

1. Общие положения .

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 63 г. Михайловск (далее МКДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» Приказом Управления образования от 14.02.14г. №25-од», Уставом МКДОУ детский сад № 63 в соответствии с регламентирующими документами.

1.3. Вопросы комплектования детьми МКДОУ, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Нижнесергинского района.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места (далее – учет) в МКДОУ, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования - это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование "электронной очереди" - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в дошкольном учреждении.

2.2. Под очередностью понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в МКДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список.

2.3. Учет производится на электронном или бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательной организации. Учет организуется через единый информационный ресурс (ЕИР).

2.4. Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в МКДОУ в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком дошкольной образовательной организации, реестр

- дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ в текущем учебном году (с 1 сентября) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в МКДОУ;

- формирование списка "очередников" из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.3. Постановка на учет осуществляется путем:

- заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями);

- на основании личного обращения родителей (законных представителей) специалистами организации;

- по письменному заявлению (*приложение 1*) родителей (законных представителей) в адрес Управления образования. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления образования.

2.7. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в МКДОУ ведется ответственным по приказу должностным лицом через ЕИР, составляются списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в МКДОУ в первоочередном порядке.

2.8. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет вручается уведомление о регистрации ребенка в едином реестре очередности по форме (приложение 2), установленной административным регламентом предоставления муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учёт детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

2.9. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется не позднее даты начала комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, установленной учредителем - 01 июня текущего года.

2.10. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в организацию.

2.11. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в МКДОУ определяется законодательством Российской Федерации.

2.12. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет для предоставления места в организации после установленной даты комплектования (после 15 июня), включаются в список детей, которым место в МКДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

2.13. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);

- 2) в случае принятия решения о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.14. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от места в МКДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в течение учебного года.

3. Комплектование .

3.1. Комплектование МКДОУ проводится в срок с **01 июня по 15 июня ежегодно**, в остальное время проводится доукомплектование организации детьми в соответствии с установленными нормативами на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.2. Количество групп в МКДОУ на новый учебный год определяется приказом Управления образования исходя из их предельной наполняемости.

3.3. При комплектовании МКДОУ количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.4. Информация о комплектовании МКДОУ на новый учебный год размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте Управления образования администрации Нижнесергинского района, сайте организации и средствах массовой информации.

3.5. Детям, которым предоставлены места в организации в период с **15 июня по 15 августа текущего года** руководитель МКДОУ уведомляет родителей о предоставлении места ребенку в организации (*приложение 3*).

3.6. Распределение мест при комплектовании МКДОУ осуществляется по дате подачи заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в МКДОУ.

3.7. В целях регулирования и оптимизации процесса комплектования МКДОУ учредителем принимается решение о закреплении территории за МКДОУ, утвержденных муниципальными нормативно-правовыми актами.

3.8. Руководитель МКДОУ обеспечивают прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за МКДОУ территории.

3.9. Прием в МКДОУ детей, не проживающих на территории, закрепленной за МКДОУ, осуществляется только после приема детей, указанных в п. 3.8. при наличии свободных мест.

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.11. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в МКДОУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году и нуждающихся в местах в МКДОУ.

3.12. Прием детей в МКДОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в МКДОУ.

3.13. В случае предоставления родителями (законными представителями) документов, содержащих недостоверные сведения, ребенок исключается из списков детей, которым предоставлены места в МКДОУ в порядке очередности

3.14. В случае неявки родителей (законных представителей) за уведомлением в период с **15 июня по 15 августа**, место в МКДОУ может быть предоставлено другому ребенку.

3.15. Прием в МКДОУ осуществляется по личному заявлению (*приложение 4*) 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. Примерная форма заявления размещается МКДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

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

Для приема в МКДОУ:

- 1) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;

- 2) Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

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

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МКДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.15. настоящих Правил предъявляются руководителю МКДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МКДОУ, до начала посещения ребенком МКДОУ.

Заявление о приеме в МКДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (*приложение 5*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МКДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МКДОУ.

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в МКДОУ составляет **2 месяца**. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя МКДОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.15. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ. Место в МКДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов, указанных в пункте 3.15., 3.16. настоящих Правил, МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*приложение 6*). Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

3.17. При приеме детей МКДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МКДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.18. Руководитель МКДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МКДОУ (далее – приказ) в течение трех дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

3.19. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.20. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом МКДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде МКДОУ также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

3.21. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в МКДОУ при отсутствии свободных мест в МКДОУ. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.22. В МКДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста – дети третьего года жизни;
- младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа- дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3.23. По состоянию на **15 августа** каждого года руководитель МКДОУ издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в МКДОУ руководитель МКДОУ издает приказ о его зачислении.

Руководитель МКДОУ несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

3.24. Отчисление ребенка из МКДОУ в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
- 3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.25. Отчисление ребенка из МКДОУ оформляется приказом руководителя МКДОУ об отчислении с указанием причины отчисления.

3.26. На время отсутствия ребенка в МКДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

3.27. Уважительными причинами отсутствия являются:

1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);

3) временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;

4) устройство ребенка на временное пребывание в МКДОУ для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

6) карантин в МКДОУ;

7) приостановление деятельности МКДОУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

3.28. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

1) уведомляют МКДОУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

3.29. Прием детей на временно освободившееся место в МКДОУ осуществляется руководителем МКДОУ.

3.30. На основании заявления о приеме ребенка временно в МКДОУ и приложенных к нему копий документов (документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), медицинское заключение, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства) руководитель дошкольной организации издает приказ о временном приеме ребенка в МКДОУ.

3.31. В случае отчисления ребенка, временно зачисленного в МКДОУ, за ним сохраняется право на получение места в МКДОУ с первоначально установленной очередностью, исходя из даты подачи заявления.

3.32. Для осуществления контроля за движением детей в МКДОУ ответственное по приказу должностное лицо ведет Книгу движения детей (*приложение 7*).

Ежегодно ответственный обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;

- на 1 января за прошедший календарный год.

3.33. Руководитель (или уполномоченное им лицо) осуществляет выдачу справок, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в организации для назначения и выплаты Управлением социальной защиты населения по месту жительства ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет.

3.34. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать организацию в режиме полного дня пребывания, в МКДОУ создаются группы кратковременного пребывания на основании приказа руководителя МКДОУ.

Комплектование групп, работающих в режиме кратковременного пребывания, осуществляется как по разновозрастному, так и по разновозрастному принципу и регулируется Положением МКДОУ о группах кратковременного пребывания для детей.

3.35. Контроль за соблюдением Правил приема в организацию осуществляет руководитель МКДОУ.

Председателю Комиссии по комплектованию образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Нижнесергинского муниципального района

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
_____ телефон: _____
_____ e-mail: _____

заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальную образовательную организацию

1. _____
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в _____ 20____ г.
(месяц)

Внеочередное или первоочередное право на зачисление в муниципальную образовательную организацию: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Внеочередное или первоочередное право на основании: _____

В случае отсутствия свободных мест в муниципальной образовательной организации на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- Система мгновенных сообщений (Номер телефона _____)
 Телефонный звонок (Номер телефона _____)
 Почта (Адрес _____)
 Электронная почта (Электронный адрес _____)

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Подтверждаю свое согласие на передачу информации в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет и долгосрочное использование указанных в заявлении персональных данных в рамках предоставляемой услуги согласно действующему законодательству.

Я, _____ личной подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____ (Подпись заявителя)

Приложения:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
2. Медицинское заключение от «___» _____ г.
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
4. Копия документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в муниципальную образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством

"___" _____ 20____ г. _____ (Подпись заявителя)

**Уведомление
о регистрации ребенка в Реестре очередности ДОУ**

Настоящее уведомление выдано

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) « _____ » _____ 20 ____ г. в Реестр очередности на предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в общем/ внеочередном/ первоочередном порядке, под № _____ (нужное подчеркнуть)
(регистрационный номер)

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (должность ответственного лица)

_____ (подпись ответственного лица)

_____ (расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Расписка – уведомление

Регистрационный № заявления _____ дата _____

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление		
2.			
3.			
4.			
...			
n			

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Принял _____ / _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление № _____
о предоставлении места в МКДОУ детский сад № 63
(наименование образовательной организации)

Настоящим

уведомляется

_____ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

в _____ том,
что _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

зарегистрированному в электронном реестре за номером № _____ от _____ 200__ г.
предоставлено место в _____ группе в МКДОУ _____ с _____ 200__ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 15 дней со дня получения уведомления обратиться к руководителю МКДОУ _____ и представить документы, подтверждающие указанные Вами в заявлении данные. Информацию о днях и часах приема руководителя МКДОУ д/с _____ Вы можете узнать на сайте: _____ или позвонив по контактным телефонам: _____.

Дата:

Подпись руководителя:

Заведующему МКДОУ дс № 63
Пузаковой Л.В.

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

заявление

Прошу зачислить в _____
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)
моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения ребенка _____ с _____ 20__ года в соответствии с
решением Комиссии Комиссии комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих
основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Нижнесергинского
муниципального района от _____ (дата, № протокола)

Сведения о родителях:

1. Мать (Ф.И.О., дата рождения, образование, место работы, занимаемая должность,
телефон рабочий). _____

2. Отец (Ф.И.О., дата рождения, образование, место работы, занимаемая должность, телефон
рабочий) _____

Состав семьи: _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и
другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права
и обязанности воспитанников МКДОУ детский сад № 63 ознакомлен

_____ (Ф.И.О.)

(подпись родителя (законного представителя))

Я, _____ личной
подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
_____ (Подпись родителя (законного представителя))

Приложения:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка.

2. Медицинское заключение от «___» _____ г.

3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

4. Другие _____ (указать)

Дата _____ (Ф.И.О.)

(подпись родителя (законного представителя))

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому развитию детей № 63 г. Михайловск
(МКДОУ детский сад № 63)

623080, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Михайловск, ул. Орджоникидзе ,182-а тел.(343-98)
68678

**Расписка
в получении документов для приема в МКДОУ**

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены следующие документы:

№ п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	Отметка о выдаче документов заявителю
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

о чем « ____ » _____ 20 ____ года в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ внесена запись за регистрационным номером _____

_____ (должность сотрудника, принявшего документы)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

_____ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования <1>)

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "___" _____ 20__ г. N _____,
(дата и номер лицензии)

выданной _____,
(наименование лицензирующего органа)

именуем ___ в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании _____, и
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

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

именуем ___ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании _____ <2>,
(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)

именуем ___ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. 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 <3>.

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____.

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 - _____ <4>.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

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

II. Взаимодействие Сторон <5>

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), 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 <6>.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации <7> _____.
(адрес дачи, срок пребывания Воспитанника на даче)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы <8>.

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 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 <6>.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____.
(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 <9>.

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 I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" <10> и [Федеральным законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" <6>, <11>.

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 [<12>](#), необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды [<13>](#).

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием _____.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу [<14>](#).

2.3.12. Уведомить Заказчика _____

(срок)

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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" [<15>](#) в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в [приложении](#) к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе __ настоящего Договора [<6>](#), а также плату за присмотр и уход за Воспитанником [<16>](#).

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.

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.

2.4.7. 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.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником [<5>](#), [<16>](#)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ [<17>](#).

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик _____
(период оплаты – единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)
вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок _____
(время оплаты, например, _____)
не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)
за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг <5>, <6>

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 <18>.

4.2. Заказчик _____
(период оплаты – единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)
оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____
(время оплаты, например, _____)
не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)
за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета <19>.

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

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 услуги <20>, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать <6>:

- 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 <6>.

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 <6>.

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 <6>:

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>.

VI. Основания изменения и расторжения договора <5>

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения <5>

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " " _____ г.

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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

(полное наименование образовательной
организации/фамилия, имя и отчество
(при наличии) индивидуального
предпринимателя)

(адрес местонахождения)

(банковские реквизиты)

(подпись уполномоченного представителя
Исполнителя)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при
наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства,
контактные данные)

(подпись)

Книга движения детей образовательной организации

наименование

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	№, дата заключения договора	Дата зачисления ребенка в дошкольную образова- тельную организацию	Дата и причина отчисления