

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ детский сад № 18
_____ М.С.Пирумян
Приказ № 96 ОД от 02.09.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 18

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 № 18 (далее МБДОУ детский сад № 18), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок приема воспитанников в МБДОУ детский сад № 18 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. Порядок приема в МБДОУ детский сад № 18 должен обеспечивать 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 № 18 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; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

1.7. Прием в МБДОУ детский сад №18 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. Задачами Положения о Порядке являются:

- обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в МБДОУ детском саду № 18;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из МБДОУ детского сада № 18.

2. Участники Порядка приема и их полномочия

2.1. Участниками Порядка при приеме и отчислении воспитанников в МБДОУ детский сад № 18 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 детский сад № 18, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной

услуги, предоставляемой Управлением образования Администрации города Новочеркаска, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДООУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Управление образования:

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

- предоставляет преимущественное право приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего 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 ДООУ 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 ДООУ воспитанниками.

2.4. МБДОУ детский сад № 18 в рамках своей компетенции:

обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории города Новочеркаска 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 детском саду № 18.

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 ДООУ» обязан явиться в МБДОУ детский сад № 18 или сообщить руководителю МБДОУ детского сада № 18 о дате прихода для заключения договора и зачисления ребенка.

3.2. Руководитель МБДОУ детского сада № 18 в течении 5 рабочих дней с момента явки заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в Журнал приёма заявлений о приёме в ДООУ (Приложение 1), составляет договор с родителем

(законным представителем), после чего заявлению в Системе присваивается статус «Зачислен в ДОУ»

3.3. В случае неявки заявителя в МБДОУ детский сад № 18 после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» до 1 ноября текущего года, предоставление места в МБДОУ детском саду № 18 заявителю приостанавливается, заявлению присваивается в Системе статус «Не явился».

3.4. При приеме в МБДОУ детский сад №18 родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей). Форма заявления размещается организацией на информационном стенде в МБДОУ детском саду № 18 и на официальном сайте МБДОУ детского сада № 18 в сети Интернет;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

- документ, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- медицинская карта ребенка. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (Пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564) ;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ детском саду № 18.

3.5. МБДОУ детский сад № 18 может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.6. Заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 18 и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию МБДОУ детский сад № 18 (Приложение № 2).

3.7. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка о приеме документов от родителей (законных представителей) при приеме воспитанников в МБДОУ детский сад № 18 (Приложение № 3), заверенная подписью руководителя МБДОУ детского сада № 18, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.8. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4)

3.9. Руководитель МБДОУ детского сада № 18 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение 5 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.

3.10. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.12. МБДОУ детский сад № 18 знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.13. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ детский сад № 18 в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ детский сад № 18 фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.15. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию 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 п.2.2. настоящего Порядка.

3.16. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п. 3.1. настоящего Порядка предъявляются руководителю МБДОУ детского сада № 18 или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОУ, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.17. Управление обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей)

3.18. Прием ребенка в учреждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения.

3.19. МБДОУ детский сад № 18 вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка.

4. Сохранение места в МБДОУ детском саду № 18 за воспитанником

4.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, 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

- Порядок комплектования воспитанниками образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садов) в городе Новочеркасске
- Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 18;
- направления Управления образования Администрации города Новочеркасска;
- приказы заведующего о зачислении воспитанников в МБДОУ детский сад № 18;
- Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию МБДОУ детский сад № 18;
- личные дела воспитанников МБДОУ детского сада № 18.

Приложение №1
к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 18

Образец журнала приема заявлений о приеме в образовательную организацию
МБДОУ детский сад № 18

№ п/п	Дата приема заявления	Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ	Ф.И.О. родителя(законного представителя), подавшего заявление	Ф.И.О. ребенка	Перечень представленных документов	Ф.И.О. лица, осуществляющего регистрацию заявления	Подпись родителя(законного представителя)	Дата выбытия
-------	-----------------------	--	---	----------------	------------------------------------	--	---	--------------

Приложение №2
к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 18

Заведующий МБДОУ детским садом № 18
Пирумян М.С.

_____ /
Ф.И.О. законного представителя (матери)

_____ /
документ, удостоверяющий личность

_____ /
серия, номер

_____ /
адрес электронной почты,
контактный телефон

_____ /
(Ф.И.О. законного представителя (отца))

_____ /
документ, удостоверяющий личность

_____ /
серия, номер

_____ /
адрес электронной почты,
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
Регистрационный № _____

Прошу зачислить моего/мою сына (дочь) _____ (Ф.И.О.)

дата рождения, _____

место регистрации _____

место фактического проживания _____

на обучение по основной образовательной программе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 18 в МБДОУ детский сад № 18

в группу _____

(общеразвивающей направленности)

с режимом полного дня (12-часового пребывания) с 7.00 до 19.00 с «__» ____ 20__ года.

Язык обучения – **русский**, родной язык из числа языков народов России – _____.

Свидетельство о рождении серия _____ № _____, выдано _____.

Ознакомлены с Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

« _____ » _____ 20 _____ / _____ /

(дата) (подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ / _____ /

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №3
к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 18

РАСПИСКА
о приеме документов от родителей
(законных представителей) при приеме
воспитанников в МБДОУ детский сад №
18

Дана _____

(ФИО родителя)

в том, что заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 18 его (её) сына (дочери)

зарегистрировано в журнале приема заявлений в МБДОУ детский сад № 18
(законных представителей) при приеме
воспитанника (цы) в МБДОУ детский сад №18 _____ (дата)

При подаче заявления приняты следующие
обязательные документы:

Заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 18

- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка 1 (шт),
- Медицинская карта на ребенка, выданная на основании медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения воспитанником ДОУ 1 (шт),
- Копия свидетельства о регистрации места жительства или документ, содержащий сведения ребенка по месту жительства (справка, выписка из домовой книги), 1 (шт),
- Согласие законного представителя на обработку персональных данных 1 (шт.)

Контактный телефон МБДОУ детский сад № 18:

8(8635)24-80-89

официальный сайт МБДОУ детский сад № 18:

<https://gart18.npi-tu.ru/>

Телефоны УО Администрации г.Новочеркаска:

приемная начальника УО: 8(8635) 25-98-71,

(Салтыкова Елена Леонидовна).

Гл. специалист по дошкольному образованию Галушина Оксана

Викторовна **Телефон** - 8(8635)25-98-77

Сайт УО <http://uonovoch.narod.ru/>

Принял

Делопроизводитель МБДОУ детский сад №18

должность

Сдал

Родитель/законный представитель

Молодцова Э.В.
«01» сентября 2022г.

подпись _____ Ф.И.О. _____
«_____» _____ 20____ г.

Приложение №4
к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 18

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 № 18, осуществляющее образовательную деятельность (далее – ДОУ) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от «03» сентября 2015 г., регистрационный № 5678, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Пирумян Мери Сашаевна, действующего на основании Устава, и родителя (законного представителя), именуемого в дальнейшем «Заказчик» в лице _____,

в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии обучающегося), дата рождения)
проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства обучающегося с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №18.

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 – ежедневно с 7.00 до 19.00 понедельник-пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

1.7. Медицинское обслуживание детей в ДОУ обеспечивает медицинская организация Филиала МБУЗ «Городская поликлиника №1».

1.8. В ДОУ гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых ДОУ. 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 ДООУ, в порядке, установленном законодательством об образовании.

2. Прием в ДООУ

2.1. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, 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.

2.3. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДООУ медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.4. Родители (законные представители) дают (письменно) согласие на обработку персональных данных.

3. Взаимодействие Сторон

3.1. Исполнитель вправе:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

3.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма, которых определяются локальным актом ДООУ.

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

3.1.4. Устанавливать период адаптации Воспитанника к условиям ДООУ, группы.

3.1.6. Отчислить ребёнка из ДООУ:

- 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 территориальной психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в группу иной направленности;
- в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс образовательного учреждения школы.

3.1.7. Приостановить основную деятельность ДООУ:

- для проведения текущего или капитального ремонта по графику и приказу Управления образования Администрации города Новочеркаска;
- для организации санитарных дней по графику ДООУ, согласованному с УО;
- на время прекращения водоснабжения, подачи электроэнергии;
- при возникновении аварийной ситуации.

3.2. Заказчик вправе:

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

3.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

– по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

– о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДООУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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

3.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДООУ.

3.2.7. Создавать различные родительские объединения, Клубы в ДООУ, не противоречащие действующему законодательству.

3.2.8. Принимать участие в благоустройстве группы и территории ДООУ.

3.2.9. На права и льготы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами регионального и муниципального уровня.

3.3. Исполнитель обязан:

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

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

3.3.3. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, создать условия для его интеллектуального, физического и личностного развития, развития его творческих способностей и интересов.

3.3.4. 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 ее реализации.

3.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

3.3.6. Создать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ДООУ в соответствии с установленными нормами.

3.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

3.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 5-х разовым питанием, согласно режима и основного десятидневного меню ДООУ.

3.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

3.3.11. Уведомить Заказчика в течение 30 календарных дней о прекращении оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

3.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

3.3.13. Сохранить место за ребенком в ДОУ на время: болезни (при предоставлении медицинского заключения); прохождения санаторно-курортного лечения (при подтверждении документами); пребывания в условиях карантина; отпуска родителей (при подтверждении документами); летнего оздоровительного периода; иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами (до 30 дней).

3.4. Заказчик обязан:

3.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам.

3.4.2. Лично приводить и забирать ребенка из детского сада, не передоверяя ребёнка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случаях, когда возникает необходимость доверить забирать ребёнка другому лицу, родитель обязан познакомить его лично с воспитателем и предоставить доверенность и ксерокопию его паспорта.

3.4.3. Приводить ребёнка в ДОУ до 8.00 в опрятном виде, приносить сменную обувь, одежду, предметы личной гигиены. Приводить ребенка только здоровым, без признаков заболевания и не допускать неполного вылечивания, своевременно сдавать медицинские справки.

3.4.4. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ.

3.4.5. Представлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 рабочих дней, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.4.6. Информировать ДОУ и медицинского работника, закрепленного за дошкольным учреждением органами здравоохранения обо всех случаях инфекционных заболеваний в своей семье и обращением за медицинской помощью в случае возникновения заболеваний.

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

3.4.8. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

3.4.9. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ДОУ.

3.4.10. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, определяемыми локальным актом ДОУ.

3.4.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником и (или) Заказчиком имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.12. Своевременно обсуждать с педагогами ДОУ возникшие вопросы, не допуская разрешения конфликтов в присутствии детей.

3.4.13. Своевременно сообщать администрации ДОУ о замеченных нарушениях в содержании помещений и образовательном процессе ДОУ для немедленного их устранения.

3.4.14. Не нарушать основные режимные моменты Учреждения и выполнять рекомендации педагогов о соблюдении режима дома (сон, прогулка, питание).

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

4.1. Размер родительской платы за содержание ребенка 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, утвержденным постановлением Администрации города Новочеркасска.

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

4.2.. для детей в возрасте от 3 до 8 лет – 165,57 рублей/день (сто шестьдесят пять рублей пятьдесят семь копеек).

- 4.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 4.4. Оплата производится **путем авансирования** в срок не позднее 15 числа периода предшествующего за периодом оплаты в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 8 настоящего Договора.
- 4.5. При изменении размера родительской платы Заказчик получает уведомление под роспись.
- 4.6. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей):
- 4.6.1. Детей-инвалидов;
- 4.6.2. Детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 4.6.3. Детей с туберкулезной интоксикацией;
- 4.6.4. Детей участников специальной военной операции, к которым относятся:
- 4.6.4.1. Граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Ростовской области и:
- призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647;
 - заключившие на территории Ростовской области контракт о прохождении военной службы в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» или контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), при условии их участия в специальной военной операции;
- 4.6.4.2. Погибшие (умершие) из числа лиц, указанных в пункте 4.6.4.1. настоящего договора».
- 4.7. Льготная родительская плата в размере 50% от установленной родительской платы определяется родителям (законным представителям) по следующим категориям:
- имеющим трех и более несовершеннолетних детей;
 - имеющим инвалидность 1 или 2 группы;
 - одиноким матерям, имеющим среднедушевой доход, размер которого не превышает величины прожиточного минимума, установленного Правительством Ростовской области, и получающим ежемесячное государственное пособие на ребенка в повышенном размере в Управлении труда и социального развития Администрации города.
- 4.7.1. Льготы по родительской плате предоставляются родителям (законным представителям) при наличии документов, подтверждающих право на их получение, с момента подачи родителем (законным представителем) заявления на предоставление льготы на имя руководителя детского сада.
- 4.7.2. Льгота по родительской плате ежегодно предоставляется на основании заявления одного из родителей (законного представителя), к которому прилагается один из вариантов документов, подтверждающих наличие права на льготу:
- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности одного из родителей (законного представителя);
 - копия правовых актов об установлении опеки для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - медицинское заключение для детей с туберкулезной интоксикацией;
 - копии свидетельств о рождении детей для семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей;
 - свидетельство о рождении ребенка, в котором в графе «отец» стоит прочерк, либо справка о рождении по форме № 25;
 - справка, выданная военным комиссариатом, или воинской частью, расположенными на территории Ростовской области и документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ростовской области.
- 4.7.3. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному из оснований по их выбору.
- 4.8. Руководитель детского сада вправе проводить проверку оснований получения льготы по родительской плате.

4.9. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком детского сада по уважительной причине.

Уважительными причинами непосещения ребенком детского сада являются:

- болезнь ребенка на период, подтвержденный документами медицинских учреждений;
- санаторно-курортное лечение ребенка на период, указанный в заявлении одного из родителей (законных представителей) и подтвержденный копией соответствующего документа;
- отпуск или временное отсутствие родителей (законных представителей) по уважительной причине (командировка, дополнительный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы и иное) на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя);
- отсутствие ребенка в оздоровительный период на срок не более 75 дней на основании заявления одного из родителей (законных представителей);
- период закрытия детского сада в связи с карантинном, проведением ремонтных и (или) аварийных работ;
- отсутствие ребенка в детском саду по причине временной приостановки работы (простоя) не по вине работника по месту работы родителей (законных представителей).

4.10. Перерасчет оплаты за содержание ребенка в дошкольном учреждении производится в следующем за расчетным месяцем, на основании табеля посещаемости детей.

4.11. 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.

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

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

5.2. Ограничение ответственности:

Исполнитель не несет ответственности за отказ Заказчика от определенных видов занятий или оздоровительных мероприятий, за качество предоставляемых ребенку услуг, образовательных и оздоровительных, при участившихся случаях непосещения ребенком ДОО без уважительных причин, а также, если Заказчик не принимает участие в мероприятиях, организуемых ДОО для родителей (законных представителей) воспитанников, не выполняют рекомендации специалистов и педагогов ДОО.

6. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. 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.

6.4. Настоящий Договор, может быть, расторгнут досрочно по инициативе Заказчика 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.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ г.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик	Несовершеннолетнее лицо, в интересах которого действует заказчик
МБДОУ детский сад № 18 346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Кавказская, 219 ИНН 6150927109 КПП 615001001 Получатель: УФК по Ростовской области (МБДОУ детский сад № 18, л/с 20586Х79290); Банк: ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ//УФК по Ростовской области, г.Ростов-на-Дону р/сч: 03234643607270005800 БИК 016015102	_____ (степень родства: мать) или опекун _____ (Ф.И.О.) _____ _____ (паспортные данные) _____ (адрес) _____ (контактный телефон) _____ (подпись, дата) Заказчик _____ (степень родства: отец) или опекун _____ (Ф.И.О.) _____ (паспортные данные) _____ _____ (адрес) _____ (контактный телефон) _____ (подпись, дата)	_____ Ф.И.О. ребенка _____ _____ _____ _____ (дата рождения) _____ (свидетельство о рождении) _____ <i>серия, номер, дата</i> _____ <i>выдачи, кем выдано)</i>
Заведующий МБДОУ детским садом № 18 _____ М.С.Пирумян	_____ (адрес) _____ (контактный телефон) _____ (подпись, дата)	_____ _____ _____

«__» _____ 20__ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
 (расшифровка подписи)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ С ЛОКАЛЬНО НОРМАТИВНЫМ
АКТОМ**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение

по образовательным программам дошкольного образования

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

детский сад № 18

02.09.2024

(дата утверждения локального акта)

№	Ф.И.О. сотрудника	должность	Дата ознакомления	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

26					
27					
28					
29					
30					