

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Праздник детства»**

Принято педагогическим советом
МБДОУ № 2
Протокол № 1 от 31.08.2020г.
Мотивированное мнение Совета родителей
Протокол № 1 от 31.08.2020г
.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 2
«Праздник детства»
_____Ф.С.Дышева
Приказ № 167 от 31.08.2020г.

**ПОРЯДОК
приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ
«Детский сад №2 «Праздник детства»**

Майкоп, 2020г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 2 «Праздник детства» (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

1.2. Порядок определяет правила приёма граждан Российской Федерации в МБДОУ «Детский сад № 2 «Праздник детства» (далее - ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.4. При разработке Порядка ДОУ руководствовались:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018г.
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приёма детей в ДОУ.

2.1. Правила приёма в образовательное учреждение обеспечивают приём в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

В ДОУ принимаются дети, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории МО «Город Майкоп» (далее - закрепленная территория).

Согласно положениям ст.54 Семейного кодекса РФ и ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.2. В приёме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

В случае отсутствия мест в ДОУ, родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение, обращаются непосредственно в Комитет по образованию МО «Город Майкоп», осуществляющий управление в сфере образования

2.3. ДОУ обязано ознакомить 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.

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ

распорядительный акт органа местного самоуправления - Администрации муниципального образования «Город Майкоп» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.4. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника детского сада в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.

2.5. Приём в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Приём в образовательную организацию осуществляется по направлению Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» посредством использования автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОО», указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО и в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОО» присваивается статус «Зачислен».

Документы о приёме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребёнка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приёма (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребёнка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.7. Направление и приём в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приёме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)

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

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребёнка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приёма, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

2.8. Для направления и(или)приёма в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.10. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Заявление о приёме в образовательную организацию и копии документов регистрируются заведующей ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

2.12. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Порядка, остаётся на учёте и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.13. После приёма документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.14. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребёнка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт (приказ) 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.

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.15. Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3. Делопроизводство.

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

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящий Порядок приёма обучающихся (воспитанников), является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, с учётом мотивированного мнения Совета родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующей дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок принимаются на неопределенный срок.

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

Приложение № 1
к Порядку приёма обучающихся
(воспитанников)
МБДОУ «Детский сад №2
«Праздник детства»
Вход. № _____
От «___» _____ 20__ г.

Заведующей
МБДОУ «Детский сад № 2 «Праздник детства»
Дышековой Фатиме Султановне

(фамилия, имя, отчество родителя(законного
представителя)

(домашний адрес)

(паспортные данные родителя (законного представителя:
№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 2
«Праздник детства », в _____ группу общеразвивающей
направленности с «___» _____ 20__ г.

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

для моего ребёнка _____
фамилия, имя, отчество, ребёнка, дата рождения)

осуществляю выбор _____ языка образования, родного языка из
(наименование языка)

числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Дата «___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

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 ознакомлен(а).

Дата «___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- *Направление № ДЖЯ _____ от _____ 20__ г. выданное Комитетом по образованию Администрации МО «Город Майкоп».*
- *Копия паспорта родителя (законного представителя).*
- *Копия свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____ дата выдачи _____*
- *Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.*
- *Медицинские документы (медицинское заключение)*
- *Заявление - согласие на обработку персональных данных.*

Дата «___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
и оказанию услуг по присмотру и уходу

г. Майкоп

« ____ » _____ 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Праздник детства» осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 17.07.2017г., серия 01Л01 № 0000653, выданной Министерством образования и науки Республики Адыгея, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей *Дышековой Фатимы Султановны*, действующей на основании устава, и

(Ф.И.О. одного из родителей(законных представителей)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора.

1.1. Предметом Договора являются оказание Исполнителем 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 (группа полного дня).**

1.3. Наименование образовательной программы: **образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №2 «Праздник детства».**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении: **режим полного дня(12 часовое пребывание - с 7.00 до 19.00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).**

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности на основании направления: № ДЖЯ _____ от «__» _____ 20 г.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём, и форма которых определяются в отдельных договорах (соглашениях) на оказание платных услуг.

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 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.

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

5 дней, время пребывания: 2 часа.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации,

с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с приказами определяющие размер оплаты за присмотр и уход за Воспитанником, 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 объёме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, 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 объёме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах её 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 учётом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: четырёхразовое питание: (завтрак-8.00-8.20, второй завтрак-10.00, обед- 11.30-12.15, уплотнённый полдник-15.30-16.00.

(вид питания, кратность и время его приёма)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить заказчика за два месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, 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 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определённые в разделе III п.п.3.1.1. настоящего договора.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно Правил внутреннего распорядка Исполнителя лично передавать Воспитанника педагогу.

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 ребёнка 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. Лично забирать ребёнка из детского сада. При невозможности забрать из детского сада ребёнка лично, заранее оповещать об этом администрацию образовательной организации и сообщать, кто будет забирать ребёнка из числа лиц возрасте не моложе 18 лет, на которых предоставлены личные заявления родителей (законных представителей).

2.4.9. Требовать от Ребенка уважения человеческого достоинства других детей, педагогов и иных сотрудников МБДОУ.

2.4.10. Не допускать наличия у Ребенка потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки).

2.4.11. Не допускать наличия у Ребенка ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных в подпункте предметов и вещей МБДОУ не несет ответственности.

2.4.12. Не нарушать морально-этических норм при общении с администрацией МБДОУ и его сотрудниками.

2.4.15. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причинённый воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. 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 **1549, 00 рублей**, утверждается органом местного самоуправления и отражается в приказе Исполнителя о родительской плате. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора в сумме **1549,00 рублей (одна тысяча пятьсот сорок девять рублей 00 коп.)**.

3.4. Оплата производится ежемесячно, в срок до 20-го числа каждого месяца в безналичном порядке путём перечисления 100% предоплаты за период не менее одного месяца на расчетный счёт образовательной организации через кредитно-кассовую организацию. Перерасчёт оплаченной родительской платы в случае отсутствия ребёнка в ДОУ производится в следующем месяце, и сумма за следующий месяц уменьшается на размер сложившейся переплаты.

3.5. В случае задолженности по родительской плате по присмотру и уходу за ребёнком более 2-х календарных месяцев, Воспитанник не принимается в ДОУ до полного погашения задолженности по родительской плате.

3.6. Оказание образовательной услуги в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования при наличии задолженности по присмотру и уходу будет осуществляться в соответствии с режимом образовательной деятельности группы, в которую зачислен ребёнок.

3.7. Родители (законные представители) в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, на основании личного заявления, вправе получать компенсацию родительской платы за присмотр и уход. Размер компенсации устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации: Постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 18 апреля 2014 г. № 95 «О компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

3.7.1. Компенсация выплачивается:

- 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Республики Адыгея и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - средний размер родительской платы), - на первого ребёнка;

- 50% среднего размера родительской платы на второго ребёнка;

- 70% среднего размера родительской платы на третьего ребёнка и последующих детей.

При определении размера компенсации учитываются все дети в семье, в том числе усыновлённые (удочерённые), принятые под опеку (попечительство), принятые на воспитание в приёмную семью.

3.7.2. Компенсация выплачивается одному из родителей (законных представителей), чей ребёнок посещает образовательную организацию, в случае:

1) отнесения ребёнка, посещающего образовательную организацию, на которого выплачивается компенсация, к одной из следующих категорий:

а) дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

б) дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

в) дети, проживающие в малоимущих семьях;

2) внесения родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в соответствующей образовательной организации.

3.8. От взимания родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации на 50% освобождаются родители (законные представители), имеющие трёх и более несовершеннолетних детей.

Для получения льготы по взиманию родительской платы в размере 50% родители (законные представители) ребёнка предоставляют в образовательную организацию:

- заявление;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию удостоверения многодетной матери;

- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей и ребёнка на которого предоставляется льгота;

- справку о составе семьи.

Право на льготу возникает с месяца подачи заявления с приложением всех необходимых документов.

3.9. Плата за присмотр и уход за ребёнком в ДОУ МО «Город Майкоп» не взимается с родителей (законных представителей):

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- детей инвалидов;

- детей с туберкулезной интоксикацией;

- детей военнослужащих и сотрудников МВД по Республике Адыгея, погибших при исполнении служебных обязанностей;

- родителей-инвалидов I-II группы.

Для освобождения от родительской платы родители (законные представители) предоставляют в ДОУ:

- заявление;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копии свидетельства о рождении ребёнка;

- документ, подтверждающий льготу:

а) справка из органа опеки и попечительства органа местного самоуправления или постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

заключение медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов и родителей-инвалидов I и II группы);

б) справка ГБУЗ РА «Адыгейский республиканский клинический противотуберкулезный диспансер имени Д.М. Шишхова» (для детей с туберкулезной интоксикацией);

в) справка с места службы (для детей военнослужащих и сотрудников МВД по Республике Адыгея, погибших при исполнении служебных обязанностей).

Заявление об освобождении от родительской платы регистрируется в день подачи в журнале Регистрации входящей документации ДОУ.

Право на освобождение от родительской платы возникает с месяца подачи заявления с приложением необходимых документов.

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

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

4.2. Исполнитель несёт ответственность за жизнь и здоровье Воспитанника в период нахождения последнего на территории образовательного учреждения.

4.3. Все споры и разногласия по настоящему договору разрешаются путём переговоров между сторонами. При необходимости стороны вправе привлечь к рассмотрению спора представителя Комитета по образованию Администрации МО «Город Майкоп». В случае невозможности разрешения спора путём переговоров, стороны вправе обратиться в суд в соответствии с действующим законодательством.

V. Основания изменения и расторжения договора.

5.1. Условия, на которых заключён настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.4. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению ребёнка в учреждении данного вида.
- при окончании срока действия договора об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20___ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

6.5. Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:
МБДОУ «Детский сад № 2
«Праздник детства»
385003, Республика Адыгея, г. Майкоп,
пер. Луговой, 2
ИНН 0105034303 КПП 010501001
ОГРН 1020100704568 ОКПО 53005144
р/с 40701810100001000001
л/с 20766У15340
БИК 047908001
Отделение-НБ Республика Адыгея
УФК по Республике Адыгея
тел.: 8(877)52—66
e-mail: mbdou-2@mail.ru
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 2
«Праздник детства»
_____ Ф.С. Дышекова

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства) _____

(подпись)

М.П.

С Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г. Подпись: _____

*Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:
один экземпляр Договора получен на руки*

« ____ » _____ 20__ г. Подпись: _____

Регистрационный № _____ заявления
на зачисление от « ____ » _____ 20 ____ г.

Расписка в получении документов
при приёме заявления на зачисление в МБДОУ «Детский сад № 2 «Праздник детства »
_____ передал(а) администрации

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

МБДОУ «Детский сад № 2 «Праздник детства» следующие документы в отношении
ребёнка: _____

(Фамилия, имя, отчество ребёнка, полная дата рождения)

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Наличие
1	Заявление на зачисление	
2	Копия паспорта родителя	
3	Копия свидетельства о рождении ребёнка	
4	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства	
5	Медицинские документы (медицинское заключение)	
6	Заявление - согласие на обработку персональных данных	

Документы принял: _____

(Подпись лица, принявшего документы)

Документы сдал: _____

(Подпись лица, сдавшего документы)

« ____ » _____ 201 ____ г.

