

СОГЛАСОВАНО:
Председателем ТК ППО
МБДОУ
О.П. Млыжнева
приказ № 79 от 27.02.2023г.

Принято на Педагогическом
совете
Протокол от 27.02.2023г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ
№ 37

Е.В.Худобина
Приказ № 187 от 27.02.2023г.

ПРАВИЛА
ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
(ВОСПИТАННИКОВ)
МБДОУ № 37

Майкоп,
2023г.

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящие Правила приёма обучающихся (воспитанников) в МБДОУ № 37 (далее - Правила) разработаны 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.** Правила определяют порядок приёма граждан Российской Федерации в МБДОУ № 37 (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:
 - 1.4.1.** Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 01.09.2021 г.) « Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.4.2.** Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 « Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - 1.4.3.** Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 « О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236».(Зарегистрирован 30.09.2020 № 60136)
 - 1.4.4.** 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»;
 - 1.4.5.** Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018г;
 - 1.4.6.** Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.5.** В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 ст.67 и ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 01.09.2021 г.) « Об образовании в Российской Федерации».
- 1.6.** В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

- 1.7. Прием детей в ДОУ осуществляется посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 01.09.2021 г.) «Об образовании в Российской Федерации».

2. Правила приёма детей в ДОУ

- 2.1. Приём обучающихся в ДОУ осуществляется заведующей в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Республики Адыгея и г. Майкопа.
- 2.2. Зачисление в ДОУ осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), направления Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп».
- 2.3. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 лет, но не позже достижения ими возраста 8 лет, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории МО «Город Майкоп».
- 2.4. Ребенок, 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, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, 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 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.5. При приёме в ДОУ заведующая обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной образовательной программой ДОУ, настоящими Правилами приёма обучающихся (воспитанников) в МБДОУ № 37, Правилами внутреннего распорядка воспитанников ДОУ, Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
- 2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через официальный сайт ДОУ, фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.8. Приём в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.9. Документы о приёме подаются в ДОУ, при получении направления 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 учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

- 2.10.** Приём в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со 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).
- 2.11.** ДОУ может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 2.12.** В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - 2.12.1.** фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - 2.12.2.** дата рождения ребенка;
 - 2.12.3.** реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - 2.12.4.** адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - 2.12.5.** фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - 2.12.6.** реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - 2.12.7.** реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - 2.12.8.** адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - 2.12.9.** о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - 2.12.10.** о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
 - 2.12.11.** о направленности дошкольной группы;
 - 2.12.12.** о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - 2.12.13.** о желаемой дате приема на обучение.
- 2.13.** Приём детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.14.** Для приёма в ДОУ родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.
- 2.15.** Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.
- 2.16.** Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с

согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

- 2.17. Требование представления иных документов для приёма детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.18. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируются заведующей ДООУ или уполномоченным ею должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка, заверенная подписью заведующей или должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Нумерация ведётся в Журнале с начала комплектования ДООУ.
- 2.19. После приёма документов, указанных в п.2.9. настоящих Правил, между ДООУ и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам, оказанию услуг по присмотру и уходу (далее – Договор), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления обучающегося, длительность его пребывания в ДООУ, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание обучающегося (воспитанника) в ДООУ. Договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями), нумерация ведётся с 01 июня текущего года, т.е. с начала комплектования ДООУ.
- 2.20. Заведующая издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте образовательной организации в Автоматизированной информационной системе «Комплектование ДООУ» (<http://deti.minobr.ru/portal/>) размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.21. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ и в автоматизированной информационной системы «Комплектование ДООУ» присваивается статус «Зачислен».

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. Настоящие Правила приёма обучающихся в МБДОУ № 37, 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 Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Правила приёма обучающихся (воспитанников) в МБДОУ «Детский сад № 37» 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.

5. Порядок информирования родителей (законных представителей)

5.1. Информация о предоставлении места в ДОУ доводится до родителей (законных представителей) по телефону, в письменном виде.

5.2. Правила приёма обучающихся в МБДОУ №37 размещается на сайте ДОУ по адресу: <https://мбдоу37.рф/>

Приложение 1: Заявление о зачислении в ДОУ.

Приложение 2: Договор.

Приложение 3: Расписка.

Заведующей МБДОУ № 37
Е.В.Худобина

проживающего по адресу:

паспорт _____

З а я в л е н и е

Прошу зачислить с «__» _____ 20__ года моего ребенка

(Ф. И. О. ребенка полностью)

«__» _____ года рождения, проживающего по адресу: _____

(город, улица, дом, квартира)

свидетельство о рождении _____ № _____ выдано

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №37», в _____ группу, режим пребывания с 7.00 до 19.00.

Основание: направление № ДЖЯ _____ от _____ г.

Ф.И.О. матери, адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

Ф.И.О. отца, адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

Язык обучения _____

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное отметить):

- Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка;
- Копия документа, удостоверяющее лицо, действующее от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);
- Копия документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);
- Копия свидетельства о рождении ребенка
- Копия справки о регистрации по месту жительства
- Медицинская карта

Примечание: все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном порядке перевод на русский язык.

Ознакомлен(а) с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ № 37, основной образовательной программой МБДОУ № 37, с Правилами приема обучающихся (воспитанников) МБДОУ № 37, Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающегося

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37», а также с документами, определяющими размер оплаты за присмотр и уход в МБДОУ № 37

Приложение № 2
к Правилам приёма обучающихся в
МБДОУ № 37

«__» _____ 20 _____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я, как законный представитель ребенка, согласен на обучение моего ребенка по основной образовательной программе МБДОУ № 37

«__» _____ 20 _____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

С режимом работы МБДОУ № 37 ознакомлен(а)

«__» _____ 20 _____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я, как законный представитель ребенка, согласен(а) на обучение моего ребенка на русском языке

«__» _____ 20 _____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я, как законный представитель ребенка, согласен(а) на хранение и обработку в электронном виде данных ребенка и моих персональных данных

«__» _____ 20 _____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

С условиями получения льгот при оплате за присмотр и уход в МБДОУ № 37, а также компенсации части родительской платы за присмотр и уход в МБДОУ № 37 ознакомлен(а)

«__» _____ 20 _____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я, как законный представитель ребенка, согласен(а) на психолого-педагогическое сопровождение ребенка при осуществлении образовательной деятельности

«__» _____ 20 _____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я, как законный представитель ребенка, согласен(а) на участие в работе Психолого-педагогического консилиума МБДОУ № 37

«__» _____ 20 _____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я, как законный представитель ребенка, согласен(а) на размещение на официальном сайте, соцсетях МБДОУ № 37 фотоотчетов о проведении мероприятий детского сада, фотографий, на которых присутствует мой ребенок.

«__» _____ 20 _____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано под № ____ от «__» _____ 20 _____ года

Заведующая _____ Е.В.Худобина
(должность, инициалы, фамилия лица, принявшего документы)

(подпись)

Договор № _____
о предоставлении общедоступного дошкольного образования
и оказания услуг по присмотру и уходу

г. Майкоп

« ____ » _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37», (далее – образовательная организация), действующая на основании лицензии от 17.08.2017г. серия 01ЛЮ1

№000678 выданной Министерством образования и науки Республики Адыгея, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Худобиной Елизаветы Владимировны, действующей на основании Устава, и

(Ф.И.О. законного представителя)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего:

_____, г.р., проживающего по адресу: _____,

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

1. 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. Язык обучения: **русский**.

1.4. Наименование образовательной программы: **Основная образовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37**.

1.5. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет _ лет.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ № 37:

рабочая неделя – пятидневная,

выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни;

длительность работы – 12,00 часов;

ежедневный график работы МБДОУ № 37:

с 7.00 до 19.00 часов.

1.7. Утренний приём детей осуществляется **с 7.00 до 8.30** (согласно режиму дня возрастных групп).

1.8. Воспитанник зачисляется в группу с момента подписания Договора на основании заявления родителей (законных представителей), направления № ДЖЯ _____ от _____ г. и получает услуги с _____ г.

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

2.1.3. Переводить ребенка из группы в группу в течение учебного года в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника (на основании заявления);

- при уменьшении количества детей, посещающих группу;

- по эпидемиологическим показаниям на определенный срок (отсутствие полной вакцинации против полиомиелита при наличии в группе ребенка, привитого оральной полиомиелитной вакциной (ОПВ).

2.1.4. В случае возникновения обстоятельств независимых от воли исполнителя и оказание услуг оказалось невозможным, организация перевода воспитанника в другие детские сады не осуществляется.

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 3 дней,

время пребывания: 2 часа при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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 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-8.00-8.30, 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.

2.3.14. Передавать ребенка только законному представителю (родителю или лиц его заменяющих), не передоверяя лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. По доверенности от родителей, ребенка может забирать заявленное лицо («Родитель» может поручить (передавать и (или) забирать) ребёнка иным лицам

(родственникам и др.) достигшим 18-ти летнего возраста, путём предоставления письменного заявления, доверенности, на имя заведующего Учреждения, в котором обязательно указываются Ф.И.О. лица, которому доверяется передавать и (или) забирать ребёнка, его паспортных данных, адреса места регистрации и фактического проживания, контактного телефона. Иное лицо может передавать и (или) забирать ребёнка у воспитателя после предъявления паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;)

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Порядка внутреннего распорядка 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 пунктами 3.1, 3.3, 3.4 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 Порядком 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. Требовать от Ребенка уважения человеческого достоинства других детей, педагогов и иных сотрудников ДОО.

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

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

2.4.11. Не нарушать морально-этических норм при общении с администрацией ДОО и его сотрудниками.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **1512 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.

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 ДОО 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, оказание услуг по присмотру и уходу за Воспитанником приостанавливается до полного погашения задолженности по родительской плате, оказание образовательной услуги в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования осуществляется в соответствии с режимом образовательной деятельности группы, в которую зачислен ребёнок.

3.6. 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 Постановлением 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».

3.6.1. 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, не достигшие 18 летнего возраста, а также дети, Воспитанники в образовательных организациях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, дети возрасте до 23-х лет, проходящие срочную военную службу по призыву.

3.6.2. 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.

3.7. 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.

3.8. 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 и интоксикацией;
- детей военнослужащих и сотрудников МВД по Республике Адыгея, погибших при исполнении служебных обязанностей;
- родителей-инвалидов I-III 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.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, 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.

5. 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 ДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31"августа 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. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46 «Золотой петушок» Юр. адрес: Республика Адыгея, г. Майкоп, пос. Родниковый ул. Ленина, 15 Электронная почта: mdou_46@mailru ОГРН: 1020100705900 ИНН: 0105034857</p> <p>Заведующая _____ /Л.Н.Исаченко/ М.П.</p>	<p>Ф. И. О. _____ Паспорт серия № _____ Дата выдачи паспорта: _____ Выдавший орган: _____ _____ Адрес (фактический): _____ _____ Моб. тел.: _____ Дом.тел.: _____ Экземпляр настоящего договора получил(а): Подпись: _____ / _____ / (подпись)</p>
--	--

РАСПИСКА

При приёме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37» для личного дела обучающегося

от родителя (законного представителя) _____ были получены копии документов:

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Количество</i>
1	Паспорт одного из родителей (законных представителей) (копия)	
2	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
3	Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия)	
4	Медицинская карта (медицинское заключение, карта форма № 026./у)	
5	СНИЛС ребенка	
6	СНИЛС одного из родителей (законных представителей) (копия)	
7		

_____ (подпись)
заявителя)

_____ (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заявление о приёме в МБДОУ № 37 зарегистрировано под № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (должность, инициалы, фамилия должностного лица, принявшего документы)
(подпись)