

ПОЛОЖЕНИЕ
о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных
организаций Ростовского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения районного реестра очередников, порядок комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций, а так же общеобразовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – МДОО) и порядок зачисления в МДОО, порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательные организации Ростовского МР .

2. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА ОЧЕРЕДЬ

2.1. Постановка на очередь детей для приема в МДОО ведется специалистом управления образования администрации Ростовского муниципального района (далее - управление образования).

2.2. Формирование очереди осуществляется в виде электронного реестра в автоматизированной системе учета.

2.3. Управление образования осуществляет постановку ребенка на очередь с момента обращения родителей (законных представителей).

2.4. Регистрация детей при постановке на очередь осуществляется при предъявлении оригинала свидетельства о рождении ребенка, паспорта одного из родителей (законного представителя) и документа, подтверждающего место регистрации ребенка; при наличии льготы для зачисления ребенка в МДОО – документа, подтверждающего право на льготу:

- справка с места работы (для работников суда и прокуратуры);

- справка с места службы (для родителей - военнослужащих, сотрудников полиции);
- копия удостоверения многодетной семьи;
- копия медицинского заключения об инвалидности для детей-инвалидов, родителей-инвалидов;

Правом на льготное предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях (МДОУ) в соответствии с Федеральным законодательством с учетом даты обращения пользуются:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с ст. 14,15,17,22 Закона РФ от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- дети прокуроров – Федеральный закон "О прокуратуре РФ" № 2202-1 от 17.01.1992 (ред. от 04.11.2005.) п. 5 ст. 44;
- дети судей и мировых судей – Федеральный закон "О статусе судей в РФ" № 3132-1 от 26.06.1992 (ред. от 22.08.2004г.), ст.19, п.4;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";
- дети военнослужащих и сотрудников внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, согласно п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, согласно п. 4 постановления Правительства Российской Федерации от 11.08.2008 № 617-П.

Федерации от 12 августа 2008 г. N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии".

- дети сотрудников правоохранительных органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ согласно п.136 Указа президента Российской Федерации от 5 июня 2003 г. №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ».
- дети сотрудников полиции согласно п. 6 ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции";
- дети сотрудников Следственного комитета РФ согласно п.25 ст.35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ»;
- дети военнослужащих согласно п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- дети-инвалиды, дети, один из родителей которых является инвалидом, в соответствии с п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов".

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОО при наличии условий для коррекционной работы на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и заключения медицинского учреждения;

- дети из многодетных семей согласно абз. 5 пп. "б" п. 1 Указа Президента Российской Федерации "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" от 5 мая 1992 г. N 431;
- дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-сироты;

2.5. Родители (законные представители) ребенка дают письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных. Персональные данные ребенка вносятся в электронный реестр в автоматизированной системе учета и сохраняются до получения им места в ДОО.

- Ф.И.О., пол, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания);

- Ф.И.О., рабочий и сотовый телефоны, родителя (законного представителя);

- наличие льгот для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

- желаемые условия (№ учреждения, тип группы, год поступления).

2.6. При регистрации ребенка в электронном реестре (базе) данных родителям (законным представителям) выдается уведомление о регистрации.

При внесении изменений в электронную базу, по обращению родителей (законных представителей) им выдается повторное уведомление.

2.7. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме заявления в следующих случаях:

- возраст ребенка превышает на 1 сентября текущего года 7 лет;
- отсутствие обязательных к представлению документов.

2.8. Родителям (законным представителям), стоящим на льготной очереди необходимо подтверждать наличие срочной льготы справкой с места работы, о чем в электронной базе данных специалистом управления образования вносится отметка. Период действия справки составляет 3 месяца, поэтому, если ребенку не было предоставлено место в МДОО в течение указанного времени, справку с места работы следует принести повторно.

В случае если родители (законные представители) не представили документы, подтверждающие наличие льготы на предоставление ребенку места в МДОО, заявление рассматривается на общих основаниях.

2.9. Родители (законные представители) ребенка, сменившие место жительства в случае переезда из другого района или города в г. Ростов встают в электронную очередь заново.

2.10. При переезде из одного муниципалитета Ярославской области в другой с 1 января 2014 года дата регистрации не меняется при наличии статуса "аннулирована" или "архив" (если ребенок не получал услугу по дошкольному образованию в области).

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

3.1. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Очередность детей рассматривается комиссией по комплектованию МДОО Ростовского муниципального района (далее – комиссия) с 10 по 15 мая и по мере необходимости в течение учебного года. Управление образования предоставляет комиссии необходимую для ее работы информацию.

3.3. Места в МДОО предоставляются детям в порядке очередности в соответствии с возрастом ребенка и даты регистрации обращения родителей (законных представителей). Специалист с помощью электронной базы данных формирует списки детей, которые будут направлены в дошкольные организации, в соответствии с приоритетом льгот (подтвержденных родителями (законными представителями) в определенный срок), даты регистрации обращения родителей (законных представителей), с учетом возраста ребенка и заявленного дошкольного учреждения.

В случае постановки на очередь детей в определенное или в несколько дошкольных учреждений место предоставляется при наличии в данном или данных дошкольных учреждениях места в соответствующей возрастной группе. При отказе родителей (законных представителей) от трех

предложенных дошкольных учреждений данные ребёнка в электронной базе переносятся на следующий учебный год; при изменении места жительства родители обязаны проинформировать управление образования для внесения изменений в электронную базу. В противном случае при формировании списков детей ребёнку может быть выделено место по прежнему месту жительства.

3.4. Результаты по зачислению детей в МДОУ обнародуются путем публикации списков на сайте управления образования вывешивания на информационном стенде в управлении образования не позднее, чем на следующий день после окончания работы комиссии.

3.5. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 30 дней после опубликования результатов комплектования в детский сад для регистрации, решение по каждому ребёнку отдельно принимает комиссия по комплектованию ДОО.

3.6. Заведующие МДОУ должны принимать детей, стоящих на очереди в управлении образования, только по спискам, скомплектованным системой АИСДОУ.

3.7. Родители (законные представители) имеют право на обмен местами в МДОУ в равновозрастных группах после зачисления ребёнка в дошкольное учреждение приказом заведующего МДОУ или путем постановки на электронную очередь в управлении образования с новой датой регистрации.

3.8. В течение учебного года производится доукомплектование МДОУ в случае освобождения мест, согласно очередности, с приоритетом льгот, установленных законодательством РФ.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяется Порядком приема, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 и настоящим Положением.

4.2. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

4.3. Правила приема в муниципальные образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

4.4. Муниципальные образовательные организации размещают распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными

территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

4.5. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

4.6. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, комплектование организаций на новый учебный год производится с 1 августа по 30 августа ежегодно.

4.7. В случае предоставления места в МДОО по результатам автоматического комплектования АИСДОУ, руководители МДОО уведомляют родителей (законных представителей) о получении места. После уведомления о предоставлении места, родителям (законным представителям) необходимо зарегистрироваться в МДОО в течение 30 календарных дней.

4.8. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МДОО без уважительной причины, руководители МДОО обязаны уведомить управление образования для передачи места согласно очередности другому ребенку.

4.9. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

4.10. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.11 Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения. Медосмотр необходимо пройти в срок до 1 августа текущего года или до момента открытия новой группы и в течение 30 дней с момента предоставления места в порядке доукомплектования. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность руководителя МДОО (предоставить справку от педиатра) в

течение 5-ти рабочих дней после даты ее выдачи. В случаях несоблюдения указанных сроков заведующий МДОО уведомляет управление образования о наличии свободных мест, которые подлежат распределению в порядке очереди.

4.12. Для приема в образовательную организацию:

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

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

г) 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.

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

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

4.13. Образовательная организация обязана 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 приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на

осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.14. 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.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в течение 30 дней до начала посещения ребенком образовательной организации.

4.15. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение №2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в электронном реестре управления образования. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.17. После приема документов, указанных в 4.6. настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 3).

4.18. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней

после заключения договора. Распорядительный акт в 3-дневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенку в АИСДОУ образовательной организации ставится статус «зачислен» и он снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

4.19. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.20. Количественный состав сформированных групп на 1 сентября каждого года утверждается приказом по управлению образования.

4.21. В МДОО ведется «Книга учета движения детей в дошкольной образовательной организации» (приложение №4). «Книга учета движения детей в дошкольной образовательной организации» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МДОО, и родителях (законных представителях), а также для контроля движения контингента детей в учреждении.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель МДОО обязан подвести итоги за прошедший год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей в дошкольной образовательной организации»: количество принятых и выбывших (в школу и по другим причинам) из организации детей. Листы в «Книге учета движения детей в дошкольном образовательном учреждении» должны быть пронумерованы, сброшюрованы и скреплены подписью руководителя и печатью организации.

4.22. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по зачислению детей в МДОО, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений сплошной тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

4.23. Отчисление детей из учреждения также оформляется приказом руководителя и осуществляется:

- по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям, препятствующим пребыванию ребенка в детском саду.

4.24. Учет свободных мест в МДОО ведется специалистом управления образования на основании ежемесячных докладных руководителей МДОО.

приложение №1

Руководителю _____

наименование ДОО

Ф.И.О.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка

(ФИО ребенка, дата и место рождения, адрес места жительства)

в детский сад.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Сведения о родителях:

Отец: _____ Мать: _____

Адрес: _____ Адрес: _____

Телефон: _____ Телефон: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен.

Согласен на обработку персональных данных ребенка и родителей.

подпись

расшифровка подписи

Журнал
приема заявлений о приеме в образовательную организацию

№, п/п	ФИО ребенка	Дата подачи заявления	Номер и дата приказа управления образования по утверждению списков комиссией по комплектованию	Перечень принятых документов	Подпись родителей (законных представителей) в подтверждение регистрации в МДОУ	Дата выдачи направления на прохождение медицинского осмотра	Подпись родителей (законных представителей) в получении направления на медицинский осмотр
1	2	3	4	5	6	7	8

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

_____ " " _____ Г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

_____,
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (в соответствии с уставом)

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная
организация) на основании лицензии от " " _____ 20__ г. № _____,
(дата и номер лицензии)

выданной

_____,
(наименование лицензирующего органа)

именуем__ в дальнейшем "Исполнитель", в лице

_____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании

_____, И
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

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

именуем__ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

_____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

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

в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

_____ ,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - _____.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

_____ направленности.

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

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, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

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 _____.
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 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 ее реализации.

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

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

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____
(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически

нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе __ настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником

(далее - родительская плата) составляет _____ .
(стоимость в рублях)

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

3.3. Заказчик _____
(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____
(_____) рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок _____

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

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик _____
(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____
(_____) рублей.
(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____
(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

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

V. 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. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем .

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной

услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

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

7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

(полное наименование образовательной организации)

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(адрес местонахождения)

(паспортные данные)

(банковские реквизиты)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Начата «__» _____ 20__ г.

Окончена «__» _____ 20__ г.

Книга учета движения детей в дошкольной образовательной организации

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях (законных представителях) (ФИО, место работы, контактный телефон)	Адрес (адрес по месту прописки, адрес постоянного места проживания), телефон	Откуда прибыл ребенок, дата	Куда выбыл, дата	Причины выбытия	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Количество прибывших детей _____

Количество выбывших детей _____ в том числе в школу _____

Наличие вакантных мест _____