

I. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок регламентирует правила комплектования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №11 «Яблонька» (далее МБДОУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», В соответствии ст.67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом от 02.07.2021 №310-ФЗ Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 (редакция, действующая с 1 января 2021 года), Постановлением администрации города Канска от 05.08.2020 № 647 о внесении изменений в постановление администрации города Канска от 14.07.2019 г. № 413 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории города Канска», с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящий Порядок призван обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении. Дошкольное учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное учреждение.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счет 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Вопросы комплектования обучающимися МБДОУ, не урегулированные настоящим Порядком, регламентируются законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации г. Канска.

II. Порядок комплектования МБДОУ.

2.1 Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

- 2.2. Дошкольное образовательное учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.
- 2.3. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации г.Канска.
- 2.4. Порядок приема в МБДОУ обеспечивает прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).
- 2.5. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную организацию, в которой обучаются его полнородные или неполнородные брат и (или) сестра.
- 2.6. Прием в МБДОУ детей, в котором обучаются его полнородные или неполнородные брат и (или) сестра, осуществляется с учетом сохраняющегося неизменным и первичным общего принципа территориальности по месту жительства в зависимости от того, проживает несовершеннолетний, обладающий таким правом, на территории, за которой закреплена образовательная организация или нет.
- 2.7. При недостаточности мест в МБДОУ всем детям, проживающим в пределах закреплённой территории, у которых уже обучаются в МБДОУ его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра, несовершеннолетние будут иметь преимущественное право на зачисление.
- 2.8. Прием в МБДОУ детей, не проживающих на территории, закреплённой за образовательным учреждением, осуществляется только после приема детей, указанных в п.2.7. при наличии свободных мест.
- 2.9. Автоматизированное комплектование МБДОУ посредством АИС ДОУ производится Управлением образования в период с 15 мая по 1 июня текущего года один раз в год. В остальное время проводится доукомплектование МБДОУ детьми в соответствии с установленными нормативами.
- 2.10. Списки будущих обучающихся для определения в ДОУ утверждаются Руководителем Управления образования до начала выдачи направлений.
- 2.11. Приказом Руководителя Управления образования утверждается график выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения. Выдача направлений в ДОУ осуществляется специалистом Управления образования.
- 2.12. В МБДОУ учитываются условия формирования групп детей

дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- первая младшая группа – дети третьего года жизни;
- вторая младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа – дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни;
- разновозрастная группа – дети с двух до семи лет;

2.13. 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, при наличии направления МКУ «УО администрации г.Канска».

2.14. При условии перевода ребенка из МБДОУ комбинированного вида в ДОУ компенсирующего вида за ребенком сохраняется место в прежнем дошкольном учреждении по заявлению заявителя (законного представителя). На время отсутствия ребенка, на это место временно может быть направлен следующий по очереди ребенок.

2.15. МБДОУ №11 родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.16. Прием детей в МБДОУ осуществляется на основании направления, выданного МКУ «УО администрации г.Канска», личного заявления родителя (законного представителя) (Приложение 1) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.17. Заявление о приеме 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).

2.18. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 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 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.19. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, 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 ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

По своему усмотрению родители имеют право представить документы на льготы.

2.20. При приеме ребенка в ДООУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом ДООУ;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательной программой, реализуемой в ДООУ.
- иными локальными актами, регулирующими деятельность учреждения и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Данные документы для ознакомления размещены на официальном сайте дошкольного учреждения.

2.21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, образовательной программой, реализуемой в ДООУ, иными локальными актами, регулирующими деятельность учреждения и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.23. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом **2.19** настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.24. В течение 20 календарных дней со дня получения направления родители (законные представители) ребенка представляют необходимые для зачисления документы в соответствующее ДООУ (направление, заявление, документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка и др. документы). Родитель (законный представитель) несет ответственность за своевременное представление необходимых документов в учреждение.

2.25. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.16., 2.19. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

2.27. 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. 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.

2.28. После приема документов, указанных в 2.16., 2.19. настоящего Порядка, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) между МБДОУ и родителями (законными представителями) (Приложение 2) воспитанников в 2 экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора заявителю (законному представителю).

2.29. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.30. Причина отсутствия ребенка в ДООУ после его зачисления должна быть подтверждена соответствующими документами: справкой (заключением) медицинского учреждения (по факту выздоровления), заявлением родителя о сохранении за ребенком места в учреждении на период его отпуска (в последний день пребывания ребенка в ДООУ).

2.31. При наличии санитарно—гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности и в соответствии с ресурсными возможностями по запросам родителей (законных представителей) в образовательном учреждении создаются группы кратковременного пребывания, которые открываются на основании Приказа руководителя ДООУ. Группы кратковременного пребывания функционируют в режиме пятидневной рабочей недели с ежедневным пребыванием до 5 часов. Ребенок, принятый в группу кратковременного пребывания, продолжает состоять на учете для определения в ДООУ.

2.32. Родитель (законный представитель) имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ (при наличии оплаты за МБДОУ).

III. Ответственность руководителя ДООУ.

3.1. Руководитель учреждения несет ответственность за комплектование учреждения, оформление личных дел воспитанников учреждения и оперативную (первая неделя каждого месяца) передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в учреждении.

3.2. 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 трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.3. По состоянию на 1 сентября заведующий МБДОУ издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

3.4. Списки детей в алфавитном порядке по форме (Приложение № 3) предоставляются в Управление образования в октябре, январе текущего года.

3.5. Заведующие ДООУ в течение 10 календарных дней со дня выбытия ребенка из ДООУ предоставляют в Управление образования информацию о наличии свободных мест в ДООУ.

VI. Документация, необходимая для регистрации сведений о детях.

4.1. Для регистрации сведений о детях и заявителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в учреждении ведется «Книга учета движения детей» (Приложение № 4).

№ _____
(номер, дата регистрации заявления)

Заведующему МБДОУ №11
Морозовой Ирине Юрьевне

(фамилия, имя, отчество)

(последнее при наличии)

родителя (законного представителя)

зарегистрирован(а) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида №11 «Яблонька» моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(дата рождения ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка)

в группу _____ направленности с «__» _____ 20__ г.

Осуществляю выбор языка образования: _____

(родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Осуществляю режим пребывания ребенка в ДОУ _____

Потребность в адаптированной образовательной программе для обучения ребенка с ОВЗ или
ребенка-инвалида _____

(рекомендуемая программа, реквизиты подтверждающего документа)

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; реквизиты документа,
подтверждающего установление опеки (при наличии); адрес электронной почты, контактный телефон)

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; реквизиты документа,
подтверждающего установление опеки (при наличии); адрес электронной почты, контактный телефон)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой в дошкольном учреждении, условиями договора между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями), правилами внутреннего распорядка воспитанников, а так же другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а). _____

(подпись)

С постановлением администрации г. Канска о закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями, со сроками для предъявления оригиналов документов, необходимых для приема в ДОУ ознакомлен (а). _____

(подпись)

Даю согласие на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка, с момента зачисления ребенка в МБ ДОУ №11 до момента выбытия ребенка из учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. _____

(подпись)

«__» _____ 202__ г.

дата

подпись/расшифровка подписи

**Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между МБДОУ № 11 и родителями (законными представителями)
в интересах Обучающегося**

г. Канск
(место заключения договора)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 11 «Яблонька», именуемое в дальнейшем «образовательное учреждение», действующее на основании лицензии от «12» сентября 2011г. серия А № _____
лице заведующего Морозовой Ирины Юрьевны, действующего на основании Устава и

(Ф.И.О. одного из родителей, законного представителя)

именуем ____ в дальнейшем «Родитель» действующего в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

именуем ____ в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Обучающемуся 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 Обучающимся.

1.2. Форма обучения **очная.**

1.3. Язык обучения **русский.**

1.4. Наименование образовательной программы: **основная образовательная программа дошкольного образования,**

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

1.6. Режим пребывания Обучающегося в образовательном учреждении **режим полного дня с 7ч.00 мин. до 19ч.00 мин., пятидневное пребывание ребенка в МБДОУ, выходные: суббота, воскресенье; праздничные дни.**

1.7. Обучающийся зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

2. Взаимодействие сторон

Образовательное учреждение вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Осуществлять психологическую диагностику и педагогический мониторинг деятельности обучающегося.

2.1.3. Результаты психологической диагностики и педагогического мониторинга использовать исключительно для решения образовательных задач.

2.1.4. Предоставлять Обучающемуся дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности.

2.1.5. Устанавливать и взимать с Родителя плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.6. Отчислить Обучающегося из учреждения:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- в связи с завершением обучения.

2.1.7. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения

образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения.

2.1.8. Не принимать в образовательное учреждение больного ребенка.

Не отдавать Обучающегося лицам, не указанным в настоящем договоре.

2.2. Родитель вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от образовательного учреждения информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;

- о проведении, эмоциональном состоянии Обучающегося во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться 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 Обучающегося и образовательного учреждения.

2.2.4. Находиться с Обучающимся в образовательном учреждении в период его адаптации в течение **3 (трех) дней** не более двух часов ежедневно.

Защищать права и законные интересы обучающихся.

Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

Направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к работникам указанных организаций, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий.

Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

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

2.2.10. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых образовательным учреждением Обучающемуся за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.11. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.12. Вносить предложения по улучшению работы с Обучающимися.

2.2.13. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Обучающимся в образовательном учреждении в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.

2.2.14. Использовать материнский капитал для оплаты за присмотр и уход за Обучающимся в образовательном учреждении.

2.2.15. Разрешать забирать Обучающегося из образовательного учреждения следующим **совершеннолетним** членам семьи:

ФИО, _____

Адрес регистрации _____

ФИО, _____

Адрес регистрации _____

ФИО, _____

Адрес регистрации _____

ФИО, _____
Адрес регистрации _____

2.2.16. На время пребывания моего ребенка в детском саду _____
/согласен(а)/не согласен(а)/

на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка. Психолого-педагогическое сопровождение включает: психологическую диагностику, компьютерную психолого-педагогическую диагностику, участие ребенка в коррекционно - развивающих занятиях, логопедическое обследование, консультирование родителей (по желанию).

«

/подпись _____ / расшифровка подписи родителя /

» 2.2.17. Я _____ на использование фото - видеоматериалов,
_____ /согласн(а)/не согласн(а)/

сделанных в процессе с ребенком для анализа работы, проведения различных методических и информационно - просветительских мероприятий с педагогами, родителями, а также при изготовлении буклетов в МБДОУ № 11.

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

2.3. Образовательное учреждение обязано:

2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления 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 Обучающегося и Родителя.

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

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

2.3.4. Сообщить, если станет известно об угрозе жизни или здоровью Обучающегося, о нарушении его законных интересов, в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения Обучающегося в иные уполномоченные органы.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, учитывать индивидуальные потребности Обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие условия получения им образования, возможности освоения Обучающимся образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Обучающегося по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4. настоящего договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Обучающегося необходимым детским сбалансированным четырёхразовым питанием (в соответствии с возрастом ребенка и графика выдачи пищи) по нормам, установленными санитарными правилами. Питание детей осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, составленным технологом УО администрации г.Канска.

2.3.11. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Родителя в пятидневный срок после итогов мониторинга о целесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Обучающегося.

Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Родитель обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локально – нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно – хозяйственному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу образовательного учреждения и другим Обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Приводить ребенка в МБДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Обучающегося, в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего договора.

2.4.4. При поступлении Обучающегося в образовательное учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять в образовательное учреждение все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

Незамедлительно сообщать в образовательное учреждение об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.6. Нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, духовном и нравственном развитии своих детей в соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.4.7. Представлять документы, необходимые для зачисления Обучающегося в образовательное учреждение, в том числе документы, необходимые для установления возврата размера родительской платы за присмотр и уход за Обучающимся в образовательном учреждении.

2.4.8. Обеспечивать посещение Обучающимся образовательного учреждения, согласно Правилам внутреннего распорядка образовательного учреждения.

2.4.9. Своевременно информировать воспитателя группы о предстоящем отсутствии Обучающегося в образовательном учреждении или его болезни в течении первого дня отсутствия.

В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником образовательного учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Обучающимся в период заболевания.

2.4.10. Предоставлять справку, после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка **более трех дней** (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Справка так же предоставляется в случае пропусков 1 календарного дня до и (или) после официально объявленных длительных праздничных дней (Новогодние праздники и т.п.).

2.4.11. Не допускать наличия у Обучающегося ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных в настоящем пункте предметов и вещей образовательное учреждение ответственности не несет.

2.4.12. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу образовательного учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.13. Не допускать задолженности по родительской плате.

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

3.1. Стоимость услуг образовательного учреждения по присмотру и уходу за Обучающимся (далее – родительская плата) составляет _____ Размер родительской платы определяется в порядке определенном постановлением администрации города Канска Красноярского края.

3.2. Родитель _____ **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход (период оплаты – одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям или иной отчетный период)

за Обучающимся, указанную в пункте 3.1. настоящего договора, в сумме _____.
(сумма прописью)

3.3. Споры, возникающие при несвоевременной оплаты за присмотр и уход за Обучающимся, разрешается в судебном порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца, через кредитные учреждения и отделения почтовой связи.

3.5. В соответствии с ч.3 ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, с пунктом 17 приложения № 1 к Постановлению администрации г. Канска Красноярского края от 20.03.2015 N 397 "Об утверждении Положения о порядке установления и взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях города Канска, реализующих образовательную программу дошкольного образования" за присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающихся в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

4.2. Все изменения или дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. 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.

5. Особые условия для Родителя, желающего воспользоваться материнским (семейным) капиталом за содержание Обучающегося в образовательном учреждении

5.1. Ежегодно до 01 июля и до 01 февраля за первое и второе полугодие финансового года, соответственно, бухгалтерией осуществляется сверка перечисленных сумм за счет средств материнского (семейного) капитала на присмотр и уход за обучающегося в образовательном учреждении и фактически затраченных средств. Разница между указанными суммами подлежит:

5.1.1. Зачету в счет последующих платежей сумм, образовавшихся в конце учебного года в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами по присмотру и уходу (при условии использования образовательным учреждением методики расчета платы за присмотр и уход за Обучающимся, учитывающей его фактическое пребывание в образовательном учреждении);

5.1.2. Возврату образовательным учреждением в Отделение Пенсионного фонда России на счет, с которого осуществлялось перечисление средств, в случае расторжения договора, также в связи со смертью Обучающегося (объявление его умершим, признанием безвестно отсутствующим). Возврат осуществляется в течение 5 банковских дней со дня проведения сверки.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на весь период пребывания ребенка в МБДОУ.

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

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 разрешить путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем 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.

7. Адреса и реквизиты Сторон

Образовательное учреждение:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 11 «Яблонька»

Адрес 663600, Россия, Красноярский край, город Канск, ул. Пролетарская, д.31

Т

Реквизиты:

ИНН 2450013035

КПП 245001001

р/с 40701810304071000490 ОТДЕЛЕНИЕ

КРАСНОЯРСК Г. КРАСНОЯРСК

БИК 040407001

п

Родитель (Законный представитель):

Паспорт: серия _____ № _____ выдан

Адрес (регистрации, фактического проживания): _____

Телефон (сотовый/рабочий): _____

Место работы: _____

(наименование организации,

должность)

Морозова И.Ю.

(Ф.И.О. заведующего)

_____ (подпись)

(Ф.И.О.

(подпись)

Родителя)

Экземпляр договора получил « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

| |
|---|
| № п/п |
| Ф.И.О. ребенка |
| Число, месяц, год рождения |
| Домашний адрес, телефон |
| Ф.И.О. матери |
| Контактный телефон матери |
| Ф.И.О. отца |
| Контактный телефон отца |
| Откуда прибыл ребенок |
| Дата зачисления ребенка в учреждение № приказа |
| Дата и причина выбытия № приказа |
| Куда выбыл ребенок |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №11 «Яблонька»

**Расписка о принятии документов
при приеме ребенка в МБДОУ № 11 г. Канска**

От гражданина _____
В отношении ребенка _____

Приняты следующие документы:

| № п/п | Документ | Количество |
|-------|--|------------|
| 1. | Направление Управления образования | |
| 2. | Заявление о зачислении регистрационный № | |
| 3. | Копия свидетельства о рождении ребенка | |
| 4. | Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка | |
| 5. | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ | |
| 6. | Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости) | |
| 7. | Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) | |
| 8. | Согласие на обработку персональных данных | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| 11. | | |
| | Итого: | |

Дата выдачи _____

Документы принял: _____ / _____

