

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол от 29.08.2016 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБДОУ «Ленский детский сад»
от 01.08.2016 г. № 99-а

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования детьми МБДОУ «Ленский детский сад», реализующего программу дошкольного образования в муниципальном образовании Кунгурский муниципальный район

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность МБДОУ «Ленский детский сад», реализующего образовательную программу (далее - Образовательная организация) по комплектованию и приему детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

-упорядочения приема детей дошкольного возраста в Организацию;

-социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.

1.3. Образовательная организация в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным Приказом Управления образования Кунгурского муниципального района от 16.01.2015 № СЭД-01-05-3
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом РФ от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями и дополнениями);
- Законом РФ от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Пермского края от 12.03.2014 N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;
- Законом Пермского края от 29.08.2007 N 98-ПК «О распространении Закона Пермской области «О защите населения от туберкулеза и о противотуберкулезной помощи на территории Пермского края и внесении в него изменений и дополнений»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2. Порядок комплектования Образовательной организации

2.1. Образовательная организация, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования (далее образовательная организация) комплектуется детьми дошкольного возраста, родители и дети которых имеют право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация.

2.2. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

В случае отсутствия мест в Образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.2. В Образовательной организации функционируют общеобразовательные группы.

2.2.1. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация основной образовательной программы дошкольного образования для здоровых детей.

2.2.2. В группах общеразвивающей направленности возможно осуществление реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей.

2.3. Комплектование Образовательной организации осуществляется комиссией по комплектованию, состав которой утверждается ежегодно приказом руководителя Учреждения.

2.3.1. В состав комиссии входят руководитель Учреждения, представители Учреждения, члены родительского комитета, представители общественности.

2.3.2. Порядок комплектования определяется положением о комплектовании, разрабатываемом Образовательной организацией на основании настоящего Положения и утверждаемым приказом руководителя организации.

2.4. Руководитель Образовательной организации самостоятельно или уполномоченное им должностное лицо осуществляет регистрацию детей для приема в Образовательную организацию в течение всего учебного года, без ограничений, на основании **заявлений родителей** (законных представителей) (*Приложение 1 к настоящему Положению*).

Заявление о постановке ребенка на учет может подаваться в электронном виде на специализированном интернет - портале Министерства образования и науки Пермского края (<http://doshkolnik.perm.ru>) (*Приложение 2 к настоящему Положению*).

Заявление о постановке на учет в образовательную Организацию может подаваться через оказание услуг МФЦ.

В заявлении указывается дата желаемого устройства ребенка в Образовательную организацию и следующие документы:

а) свидетельство о рождении ребенка (свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей, если семья многодетная).

б) паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий его личность.

в) справка с места работы о занимаемой должности (если ребенок имеет право на предоставление места в дошкольное образовательное учреждение в первоочередном порядке).

д) пенсионное удостоверение об инвалидности ребенка и/или законных представителей.

е) медицинское заключение.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе оригиналы следующих документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) справка из военкомата о том, что родитель (законный представитель) подвергся воздействию радиации;

б) справка из военкомата о гибели родителей (законных представителей) при исполнении служебных обязанностей;

в) справка из военкомата о том, что родители (законные представители) стали инвалидами при исполнении служебных обязанностей;

г) справка из Комиссии по делам несовершеннолетних о том, что семье присвоен статус СОП (социально опасное положение).

Прилагаемые к нему документы, регистрируются в **журнале приема заявлений** о приеме в образовательную организацию (*Приложение 3 к настоящему Положению*).

2.4.1. 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 образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (*Приложение 4 к настоящему Положению*).

2.4.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы 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.

2.5. Формирование регистра детей для определения в Образовательную организацию осуществляется каждым Учреждением самостоятельно. Списки детей размещаются на портале «Образование 2.0»: www.web2edu.ru и обновляются ежедневно.

2.6. **Комплектование на новый учебный год проводится в период с 15 июня по 30 июня по дате рождения**, в остальное время проводится доукомплектование детьми в соответствии с установленными нормативами по количеству детей в возрастных группах и при наличии свободных мест.

2.7. Списки детей при комплектовании формируются с учетом детей из списка общей и льготной очередности в соответствии: 50 % детей из общей очереди; 50% детей из льготной очереди, и ежегодно до 01 июля размещаются на стендах и сайтах Образовательной организации.

2.8. Преимущественное право при комплектовании Образовательной организации детьми имеют лица, которым в соответствии с действующим законодательством данное право предоставлено.

Документы, подтверждающие право на предоставление места в первоочередном порядке предоставляются родителями (законными представителями) в период комплектования (с 15 июня по 30 июня). Документы, предоставленные позже, рассматриваются при комплектовании на следующий учебный год, либо при высвобождении мест.

2.9. Воспитанники дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования для детей раннего возраста, в целях продолжения обучения переводятся во вновь комплектуемые группы Образовательной организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования для детей соответствующего возраста.

2.10. Перевод в другую Образовательную организацию для детей дошкольного возраста производится руководителем образовательного учреждения при наличии:

- согласия родителей (законных представителей)
- свободных мест в образовательных учреждениях.

2.11. Прием (зачисление) детей в Образовательную организацию осуществляется в соответствии с правилами приема (зачисления) детей в Образовательную организацию, разрабатываемыми и утверждаемыми руководителем самостоятельно, в соответствии со Списками.

3. Порядок приема детей в Образовательную организацию

3.1. При выделении места в Образовательную организацию родителям (законным представителям) **выдается направление** (*Приложение 5 к настоящему Положению*), которое является документом, подтверждающим факт предоставления места в Образовательной организации и основанием для прохождения медицинского осмотра, оформления медицинской карты.

3.2. Направления выдаются после комплектования и в течение года по мере освобождения мест.

3.3. Направление действительно в течение 30 дней с даты выдачи. В случаях, связанных с заболеванием ребенка во время данного периода, срок действия направления может быть продлен на основании представленной справки на 30 дней.

3.4. Для зачисления ребенка в Образовательную организацию родителями (законными представителями) предоставляются следующие документы:

а) письменное заявление либо заполненное в электронной форме на портале «Образование 2.0»: www.web2edu.ru (*Приложение 6 к настоящему Положению*)

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

б) свидетельство о регистрации по месту жительства

в) свидетельство о рождении ребенка (свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей, если семья многодетная).

г) паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий его личность

д) справка с места работы о занимаемой должности (если ребенок имеет право на предоставление места в дошкольное образовательное учреждение в первоочередном порядке)

е) пенсионное удостоверение об инвалидности ребенка и/или законных представителей.

ж) медицинское заключение.

Заявление регистрируется в **Журнале приема заявлений** о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (*Приложение 7 к настоящему Положению*).

Родителям выдается **расписка в получении документов** при приеме заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию (*Приложение 8 к настоящему Положению*).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе оригиналы следующих документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) справка из военкомата о том, что родитель (законный представитель) подвергся воздействию радиации;
- б) справка из военкомата о гибели родителей (законных представителей) при исполнении служебных обязанностей;
- в) справка из военкомата о том, что родители (законные представители) стали инвалидами при исполнении служебных обязанностей;
- г) справка из Комиссии по делам несовершеннолетних о том, что семье присвоен статус СОП (социально опасное положение).

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время посещения ребенком.

3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети – инвалиды принимаются в Образовательную организацию только с согласия родителей (законных представителей), при представлении справки после комплексного медико-психолого-педагогического обследования.

3.6. Основанием для зачисления детей в Образовательную организацию является приказ руководителя с приложением списочного состава возрастных групп, издаваемый не позднее 01 сентября текущего года и по мере поступления детей в течение года.

3.7. При приеме ребенка в Образовательную организацию в обязательном порядке заключается **договор с родителями** (законными представителями) (*Приложение 9 к настоящему Положению*) в 2-х экземплярах, с выдачей 1 экземпляра родителям (законным представителям).

3.8. При приеме ребенка в Образовательную организацию, родителей (законных представителей) знакомят с Уставом Образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка для родителей (законных представителей) и воспитанников и другими нормативными документами, регламентирующими деятельность Образовательной организации.

3.8.1. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется **согласие на обработку персональных данных** в порядке, установленном законодательством РФ.

3.8.2. Отчисление воспитанников из Образовательной организации осуществляется при расторжении договора между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерацией (по соглашению сторон, по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в Образовательной организации данного вида (на основании медицинского заключения). Отчисление воспитанников оформляется приказом руководителя с соответствующей записью в Книге учета движения воспитанников.

IV. Ответственность и контроль

4.1. Управление образования осуществляет контроль над зачислением детей в Образовательную организацию и их отчислением.

4.2. Руководитель Образовательной организации ежегодно до 1 июля представляют в Управление образования списки детей, сформированные в период комплектования на новый учебный год и ежемесячно на первый рабочий день представляют информацию о наличии в организации свободных мест.

4.3. Руководитель Образовательной организации несет персональную ответственность за зачисление и отчисление детей, заполнение базы данных и ведение ежедневного учета детей на портале «Образование 2.0»: www.web2edu.ru, несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников Образовательной организации в персонифицированную базу и наличии свободных мест, искажение сведений о численности детей и наличии свободных мест, не обеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

V. Заключительные положения

5.1. За содержание ребёнка (присмотр и уход за ребёнком) в Образовательной организации с родителей (законных представителей) взимается плата.

Порядок взимания родительской платы за содержание ребёнка (присмотр и уход за ребёнком) устанавливается соответствующим муниципальным правовым актом.

5.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет руководитель Образовательной организации.

Заявление о постановке ребенка на учет

Заведующему _____
от _____,
Ф.И.О. заявителя
проживающего(ей) по адресу:

место жительства гражданина
контактный телефон: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать моего сына (дочь)

Ф.И.О., дата рождения ребенка

В электронном банке данных будущих воспитанников для дальнейшего зачисления в

наименование образовательного учреждения

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата

_____/_____/_____
подпись Ф.И.О.

Приложение № 2
к настоящему Положению
Форма
Форма электронного заявления

Заявление о постановке ребенка на учет

на специализированном интернет - портале Министерства образования и науки Пермского края (<http://doshkolnik.perm.ru>)

Сведения о заявителе

Территория проживания *

доступны лишь территории, участвующие в пилотном проекте выплат от 1.5 до 5 лет, подробнее см. [справочную информацию](#) и [вопросы специалисту](#)

Желаемая дата получения места в ДОУ *

Если Вы планируете получать пособие и не посещать сад до какой-то даты то в поле нужно указать эту дату (после наступления этого момента заявление будет участвовать в распределениях), если место нужно прямо сейчас - указывайте сегодня

Фамилия

(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Имя *

(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Отчество *

(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Дата рождения *

(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Адрес проживания *

(при сохранении будут обновлены данные на Личной странице, поле "Адрес прописью")

Контактный телефон:

(при сохранении будут обновлены данные на Личной странице, поле "Сотовый телефон")

email:

(при сохранении будут обновлены данные на Личной странице, поле "email")

Статус

Место работы (статус)

Паспортные данные

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Кем выдан *

Данные о ребенке

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Дата рождения *

Пол

Свидетельство о рождении

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Кем выдано *

Выбор желаемых детских садов

Желаемые или приоритетные сады будут рассматриваться при распределении мест: при наличии мест в выбранных садах, начиная с самого приоритетного Вы получите место именно в нем. В случае, если не удастся распределение ни в один из выбранных садов Система предложит место в любом из садов района, в котором будут места. Вы можете указать три приоритетных сада

Добавить сад

Список садов:

Выбор льготной категории

Льготная категория будет учитываться при распределении, для того, чтобы подтвердить ту или иную льготу нужно предоставить определенные документы. Подробнее см. [справочную информацию](#) и [вопросы специалисту](#)

Выберите льготную категорию

Наименование	Приоритет
--------------	-----------

Дополнительно

Способ оповещения

Примечание

в этом поле Вы можете указать дополнительную информацию для специалиста, рассматривающего Ваше заявление.

Место в очереди на ДООУ

Нет данных

Приложение №3
к настоящему Положению
Форма

**Журнал регистрации заявлений о постановке ребенка на учет
для определения его в дошкольную организацию**

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения	Заявленная ДОО

Приложение № 4
к настоящему Положению
Форма

Уведомление №
О регистрации ребенка в банке данных для получения места
в дошкольном образовательном учреждении
Уважаемый _____

(ФИО родителя, законного представителя)

уведомляем Вас о том, что произведена регистрация Вашего ребенка

(ФИО, дата рождения ребенка)

в банке данных _____

(дата регистрации и регистрационный номер)

Заведующий МБДОУ
«Ленский детский сад»

Н.Ю.Большакова

Приложение № 5
к настоящему Положению
Форма

**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«ЛЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»/**
617452 Пермский край, Кунгурский район,
с. Ленск, ул. Спортивная, 5а
тел (факс) (34271) 5-34-81/
ОГРН 1025901890520
ИНН 5940306364, КПП 591701001
от _____ Исх. № _____

Направление

(ФИО ребенка, дата рождения)

предоставляется место в МБДОУ «Ленский детский сад»

Дата выдачи _____

Путевка действительна в течение 30 дней.

Заведующий МБДОУ
«Ленский детский сад»

Н.Ю.Большакова

**Заявление
о приеме ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования**

Заведующему
МБДОУ «Ленский детский сад»
Н.Ю.Большаковой

Отец: _____
проживающей по адресу:

Мать: _____
проживающей по адресу:

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____
зарегистрированного по адресу: _____

в МБДОУ «Ленский детский сад» с _____
дата

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____ / _____ / _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и др. документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Ленский детский сад» ознакомлен(а)

Дата / _____ / _____ / _____ / _____

**Журнал регистрации заявлений (законных представителей) о приеме ребенка
в муниципальную образовательную организацию, реализующих образовательную
программу дошкольного образования**

п/ п	Дата обращен ия	ФИО ребенка , год рожден ия	Св едения о родителя х (№ телефона)		Место регистрац ии (место жительства а)	Категор ия	Дата и № направления , подпись родителя (законного представите ля)	№ и дата договора и дата распорядительн ого акта
			мат ь	оте ц				

РАСПИСКА

в получении документов в

МБДОУ «Ленский детский сад»

(полное название дошкольной образовательной организации)

От _____

(ФИО родителя (законного представителя))

в отношении ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

регистрационный № заявления _____ и дата _____ приняты следующие документы для зачисления

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по мету жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия справки об инвалидности ребенка	
Согласие на обработку персональных данных	
Медицинская карта форма № 026-у-2000	
Заключение ПМПК	

Всего принято _____ документов на _____ листах

Документы передал _____

подпись расшифровка дата

Документы принял _____

подпись расшифровка дата

ДОГОВОР

между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Ленский детский сад» и родителем (законным представителем) ребенка

с. Ленск

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ленский детский сад», осуществляющий образовательную деятельность - (далее образовательная организация), действующее на основании Устава, лицензии № ____ от _____ г., именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Большаковой Наталии Юрьевны, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка, «Воспитанника»,

(Ф.И.О. ребенка)

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1. Настоящий договор заключен между Исполнителем и Заказчиком, имеет своей целью определение и регулирование взаимоотношений, возникающих в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления ребенка между Учреждением, с одной стороны, и родителями (законным представителем) ребенка, посещающего Учреждение с другой стороны.

1.2. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.3. Учреждение осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Договором между учредителем и дошкольным образовательным учреждением, Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правами и нормативами, нормативными актами органа Управления образования администрации Кунгурского муниципального района и локальными актами образовательного учреждения.

1.4. Настоящий договор регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса.

2. Обязанности сторон.

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в Учреждение на основании заявления Заказчика, путевки, выданной комиссией по комплектованию в МБДОУ «Ленский детский сад», реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и медицинской карты в _____ группу

2.1.2. Обеспечить:

- доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и Заказчиков;

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребёнка;
- его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
- развитие его творческих способностей и интересов, с учетом индивидуальных особенностей;
- индивидуальный подход к ребёнку;
- защиту прав и достоинств ребенка.

2.1.3. Организовывать деятельность ребёнка в Учреждении в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы Учреждения, обеспечивая его интеллектуальное, физическое и личностное развитие.

2.1.4. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребёнка.

2.1.5. Предоставить ребёнку возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с 7-30 до 18-00, пятидневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье).

2.1.6. Информировать Заказчика о жизни и деятельности ребёнка в Учреждении, его личностном развитии.

2.1.7. Организовать предметно-развивающую среду, способствующую развитию ребёнка (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) в соответствии с финансированием, согласно финансово-хозяйственному плану Учреждения.

2.1.8. Обеспечить медицинское обслуживание ребёнка, проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно - гигиенических мероприятий.

2.1.9. Организовать с учетом пребывания ребенка в учреждении сбалансированное питание, необходимое для его нормального роста и развития (завтрак, обед, полдник), обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.1.10. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику (в рамках компетенции Учреждения) с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития ребёнка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта родителей.

2.1.11. Сохранять место за ребёнком:

а) в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, ремонтных работ в ДОО (согласно предоставленной медицинской справке; приказу руководителя; справки лечебного учреждения).

б) на основании заявления и подтверждающих документов Родителя на период отпуска, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя.

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

2.1.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.1.14. Уведомить Заказчика, не позднее 5 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.15. Предоставлять льготу по оплате за содержание ребенка в Учреждении при наличии всех документов, подтверждающих данную льготу.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм

поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Предоставлять документы, необходимые для зачисления ребёнка в Учреждение, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении.

2.2.4. Вносить ежемесячную установленную родительскую плату за содержание ребёнка в Учреждении до **15-го числа** текущего месяца, путем перечисления через кредитные организации с последующим предоставлением квитанции воспитателю группы. Уважительными причинами не посещения Учреждения являются:

- болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- карантин в Учреждении (согласно приказу руководителя);
- отсутствие ребенка в Учреждении в течение оздоровительного периода сроком до 75 дней (согласно предоставленной справке лечебного учреждения, копии санаторной путевки (курсовки);
- отсутствие ребенка в Учреждении в период отпуска родителей (законных представителей), но не более трех месяцев в год (согласно выпискам или копии приказа о предоставлении отпуска либо иным подтверждающим документам);
- закрытие Учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы, а также в случае несоответствия температурного режима в основных помещениях образовательной организации (согласно приказам руководителя).
- В названных случаях взимание родительской платы осуществляется на основании табеля учета посещаемости детей за прошедший месяц и подтверждающих документов. При непосещении ребенком дошкольного учреждения без уважительной причины оплата производится согласно дням работы Учреждения. Взыскание задолженности по родительской плате по истечении 3 месяцев со дня неуплаты производится Учреждением в судебном порядке.

2.2.5. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, передоверять ребёнка родственным лицам, достигшим 18-летнего возраста, с обязательным письменным уведомлением воспитателя.

2.2.6. Приводить ребёнка в Учреждении в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни, недомогания.

2.2.7. Не являться за ребенком в нетрезвом или наркотическом состоянии.

2.2.8. Информировать Исполнителя лично или по телефону 5-34-81 о причинах отсутствия ребёнка до 8:30 часов текущего дня.

2.2.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно-курортного лечения, отпуска (с предоставлением необходимых подтверждающих документов).

2.2.10. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонах.

2.2.11. Выполнять решения родительского комитета и решения родительских собраний.

2.2.12. Взаимодействовать с Исполнением по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребёнка.

3. Права сторон.

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребёнка в семье.

3.1.3. Отчислить ребёнка по состоянию здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данном Учреждении.

3.1.4. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребёнку.

3.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами РФ.

3.1.7. Взыскать задолженность по родительской плате по истечении 3 месяцев со дня неуплаты в судебном порядке.

3.1.8. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителя об этом за 10 дней.

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.1. Требовать от Исполнителя соблюдения Устава и условий настоящего договора.

3.2.2. Принимать участие в работе Совета Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения.

3.2.3. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе Учреждения.

3.2.4. Участвовать в образовательной деятельности, в том числе, знакомиться с содержанием и формировать образовательную программу Учреждения, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребёнка, его личностного развития.

3.2.5. Вносить предложения по улучшению работы Исполнителя.

3.2.6. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке родительской платы не позднее, чем за 5 дней до даты очередного платежа.

3.2.7. Своевременно получать от Исполнителя перерасчет родительской платы.

3.2.8. Оказывать Исполнителю добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

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

3.2.10. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении.

3.2.11. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, при условии предварительного уведомления об этом ДООУ за 10 дней.

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

4.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) за день пребывания в Учреждении устанавливается согласно Приказу Управления образования Кунгурского муниципального района. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

4.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.

5. Порядок изменения и расторжения договора.

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

6. Срок действия договора.

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует весь период нахождения ребенка в Учреждении.

7. Прочие условия.

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в Учреждении;
- другой экземпляр выдается Заказчику.

7.2. В соответствии со ст. 88 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» родители согласны на передачу своих персональных данных и данных ребенка.

7.3. Ответственность за ребенка **во время подвоза (движения автобуса) в детский сад несут родители.** Ответственность родителей за ребенка продолжается до момента официальной передачи его воспитателю. В случае самостоятельной доставки необходимо привезти ребенка в ДОУ до 8 часов 30 минут. В случае задержки известить об этом администрацию ДОУ по тел. **5-34-81**. Родители должны сопровождать ребенка в детский сад и забирать его из детского сада самостоятельно, либо сопровождать ребенка во время движения автобуса.

7.4. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются приложением к договору.

8. Адреса и реквизиты сторон

Учреждение:

МБДОУ «Ленский детский сад»
Адрес: 617452, Пермский край,
Кунгурский район, с.Ленск,
ул. Спортивная, д.5а
Телефон: 5-34-81
Ф.И.О. заведующего учреждения:
Большакова Наталия Юрьевна
Подпись: _____

Дата: «___» _____ 20__ г.

М.П.

Родитель (законный представитель)

(Ф.И.О. полностью)
Паспортные данные: серия _____
№ _____
Выдан «___» _____ 20__ г.
Кем _____

Домашний адрес _____

Телефон _____
«___» _____ 20__ года
Отметка о получении 2-го экземпляра
родителем: _____

С документами, регламентирующими
организацию образовательного процесса (С
Уставом, лицензией, свидетельством о
государственной регистрации, с
свидетельством о государственной
аккредитации и иными документами),
ознакомлен(а) _____
«___» _____ 20__ года

Доверяем забирать ребенка из учреждения:
1. _____

