

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад № 122 г. Сочи**

Рассмотрено
На педагогическом совете

Утверждаю
Заведующий МДОУ № 122

*Протокол № 3
От 11.01.2021г.*

Т.В.Вареничева

Приказ № 57-о/д от «11» 01 2021г

ПОРЯДОК
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное дошкольное образовательное
бюджетное учреждение детский сад №122 г. Сочи

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила приема) муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 122 г. Сочи (далее - ДООУ) является локальным нормативным актом ДООУ и регулирует образовательные отношения, возникающие между их участниками, по вопросам организации и осуществления приема воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок приема разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ;
- законом Краснодарского края от 16.07.2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (в редакции от 05.06.2017г. №3630-КЗ);
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.08.2020 N 59599)
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 N 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам

дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2020 N 60136)

- уставом МДОУ детский сад №122;
- другими действующими локальными актами муниципального уровня, утверждающими порядок комплектования муниципальных образовательных организаций города Сочи, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми.

1.3. Правила приема МДОУ детский сад 122 устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

1.4. Правила приема в МДОУ детский сад 122 на обучение обеспечивает прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за МДОУ детский сад 122.

МДОУ детский сад 122 размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде распорядительный акт администрации города Сочи о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования города-курорта Сочи, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МДОУ детский сад 122 за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ и настоящим Порядком приема.

II. Приём воспитанников в ДОУ

2.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме (зачислении) подаются в МДОУ детский сад 122, в которое получено направление, выданное управлением по образованию и науке администрации муниципального образования город-курорт Сочи Краснодарского края. Срок действия направления – 10 рабочих дней со дня выдачи направления в МФЦ.

2.3. При приеме в ДОУ заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательной организации, права и

обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещены на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет (<http://dou122.sochi-schools.ru/>). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.3. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (*Приложение №1*).

Заявление о приеме представляется непосредственно в МДОУ детский сад 122 на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций), в том случае если услуга входит в региональные навигаторы.

В заявлении для приема 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.

Форма заявления размещена ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Для приема в ДООУ 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);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию:

- 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, медицинское заключение.

- Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.5. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (Приложение №2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение №3,4).

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или

муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.6. После приема документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение №5*).

2.7. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (*Приложение №6*).

2.8. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Зачислить в ДОУ с _____

Приказ № _____ от _____

Регистрационный номер _____

Заведующий МДОУ № 122

_____ Т.В.Вареничева

Заведующему МДОУ детского сада № 122 г. Сочи
Вареничевой Татьяне Васильевне

от _____

Ф.И.О. заявителя (законного представителя)
Паспорт № _____ выдан « _____ » _____ 20__ г.

(кем выдан паспорт)

зарегистрированного по адресу (прописка по паспорту)

(реквизиты документов, подтверждающих установление опеки-при наличии)

Тел. _____ E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МДОУ детский сад № 122 моего(ю) сына
(дочь) _____

(ФИО полностью)

« _____ » _____ 20__ г. рождения, _____ (место рождения)

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ № актовой записи _____
выдано « _____ » _____ 20__ г.

Адрес места жительства ребенка _____

Адрес постоянной/временной регистрации ребенка _____

в _____ группу общеразвивающей направленности в режиме
_____ с понедельника по пятницу на обучение по
образовательной программе дошкольного образования с « _____ » _____ 202__ г.

Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов России - _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлены

« _____ » _____ 202__ г. _____ « _____ » _____ 202__ г. _____
Дата Подпись матери (законного представителя) Дата Подпись отца (законного представителя)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: имени, фамилии, отчества, даты рождения, места жительства, семейного положения. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательной организации.

« _____ » _____ 202__ г. _____ « _____ » _____ 202__ г. _____
Дата Подпись матери (законного представителя) Дата Подпись отца (законного представителя)

Мать (законный представитель)	Отец (законный представитель)
Ф.И.О. (полностью)	Ф.И.О. (полностью)
Адрес места жительства	Адрес места жительства
Телефон	Телефон
Заявление подано « _____ » _____ 202__ г. _____ / _____ (подпись, _____ расшифровка подписи)	

Приложение № 2
к Положению о правилах приема на обучение
по образовательным программам
в муниципальном дошкольном образовательном
бюджетном учреждении детском саду №122 г. Сочи
«Журнал регистрации
заявлений родителей (законных представителей)

№ п/п	Реги стр. №	Дата регистра ции заявлени я	ФИО ребёнк а	Дата рожде ния	ФИО родителя (законного представит еля	Представленные документы	Вид льго ты	Дата зачисле ния и № приказа
						Заявление родителей о приеме ребёнка в ДОУ		
						Медицинская карта ребенка		
						Копия документа, удостоверяющий личность родителя		
						Копия свидетельства о рождении ребёнка		
						Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания		
						Копии документов, подтверждающих право на получение льготы		
						Заявление родителей о приеме ребёнка в ДОУ		
						Медицинская карта ребенка		
						Копия документа, удостоверяющий личность родителя		
						Копия свидетельства о рождении ребёнка		
						Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания		
						Копии документов, подтверждающих право на получение льготы		

Приложение № 3
к Положению о правилах приема на обучение
по образовательным программам
в муниципальном дошкольном образовательном
бюджетном учреждении детском саду №122 г. Сочи
Образец «Расписка о получении документов»

РАСПИСКА

в получении документов

для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Заведующий МДОУ детский сад №122 Вареничева Татьяна Васильевна приняла документы для приема ребенка

_____ ,
(Ф.И.О. ребенка)
в дошкольное образовательное учреждение от _____ ,
(Ф.И.О. родителя)
проживающего по адресу _____ ,
тел. _____ .

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление родителей о приеме ребёнка в ДОУ	оригинал	
2.	Медицинская карта ребенка	оригинал	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя	копия	
4.	Свидетельство о рождении ребёнка	копия	
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания	копия	
6.	Копии документов, подтверждающих право на получение льготы (по желанию)	копии	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть).

Документы сдал:

Документы принял:

(Ф.И.О.)

подпись

_____/Т.В.Вареничева/

Дата выдачи расписки « _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к Положению о правилах приема на обучение
по образовательным программам
в муниципальном дошкольном образовательном
бюджетном учреждении детском саду №122 г. Сочи

Образец «Журнал регистрации выдачи расписок родителям законным представителям»)»

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя) получившего расписку	Дата выдачи расписки	Подпись родителя (законного представителя) получившего расписку	Подпись лица выдавшего расписку

Приложение №5
Образец «Примерный договор об образовании по
образовательным программам дошкольного образования»

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Сочи

« _____ » _____ 202__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 122 г. Сочи, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «29» апреля 2011 года регистрационный № 02086, серия РО № 022036, приложения к лицензии от 27.03.2015г. серия 23/101 № 0007876, выданные Министерством образования и науки Краснодарского края, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице **заведующего Вареничевой Татьяны Васильевны**, действующего на основании Устава (*постановление администрации г.Сочи от 02.10.2013 № 2230*), и именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, Паспорт: серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ 20__ г., кем:

_____ действующего в интересах несовершеннолетнего _____, « _____ » _____ 20__ года рождения, (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) проживающего по адресу: *индекс:* _____, _____

—
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. 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 в соответствии с: Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

1.2. Форма обучения - очная. Язык обучения – русский.

1.3. Наименование образовательной программы: Общеобразовательная программа дошкольного образования « От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой, на основе которой разработана «Основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 122 г.Сочи» .

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - ежедневно, с понедельника по пятницу, кроме выходных и праздничных дней (по календарю), с **7.30 часов до 18.00 часов** (10,5 часов в день) или с **7.30 часов до 13.00 часов** (5,5 часов в день) – *нужное подчеркнуть*

1.6. Воспитанник зачисляется в группу *общеразвивающей* направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1 Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2 Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются дополнительным договором.

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

2.1.4 Отчислять ребёнка из образовательной организации в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или **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 обучающегося или **родителей (законных представителей)** несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.5 Отстранить Воспитанника от посещения образовательной организации: при обнаружении воспитателем и подтверждении медицинским сотрудником явных признаков болезни (кашель, насморк, озноб, температура, сыпь и т.п.);

в случае опоздания более чем на 1 час с начала приёма; при закрытии на карантин, возникновения обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия), аварийные ситуации, препятствующие нормальному функционированию образовательной организации (отсутствие тепло-, водо-, электроснабжения).

2.1.6 Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), другим уполномоченным Заказчиком лицам, находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также несовершеннолетним лицам. В случае, если Родители доверяют другим совершеннолетним лицам забирать ребёнка из Учреждения, представлять на имя заведующего письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребёнка.

2.1.7 Переводить Воспитанника в другие группы в случаях: полного разукomплектования группы, на время карантина, ремонтных работ, в летний период в связи с низкой посещаемостью групп и отпусками воспитателей

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 1 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 одной недели.

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, вносить предложения по улучшению работы учреждения.

2.2.8. Оказывать образовательной организации помощь на добровольной основе в реализации уставных задач в установленном законом порядке, в том числе: охрана жизни ребенка, оздоровление, гигиеническое, культурно-эстетическое, экологическое воспитание, участие в проведении ремонтных работ, оснащении предметно-развивающей среды группы, благоустройстве и озеленении участков и иное.

2.2.9. Расторгнуть досрочно настоящий Договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Исполнителя в письменной форме в срок за 10 дней.

2.2.10. Обращаться за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательную организацию в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ и Краснодарского края: на 1-го ребёнка - 20%, на 2-го ребёнка - 50% , на 3-го ребёнка и последующих детей - 70% . Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребёнка.

2.2.11. Имеют право оплачивать содержание ребёнка в ДОУ за счет средств материнского капитала

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 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом РФ 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".

2.3.4. 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 четырехразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник). Конкретное время приема пищи устанавливается режимом работы группы по возрастной категории. Диетическое питание воспитанников в образовательной организации Исполнителем не обеспечивается.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение десяти дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей,

делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Учреждение несёт предусмотренную действующим законодательством ответственность за сохранность личных вещей ребёнка во время образовательного процесса.

2.3.14. Дошкольное образовательное учреждение не несёт ответственности за сохранность тех личных вещей ребёнка, наличие которых не является обязательным в рамках образовательного процесса: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесённых из дома, велосипедов, колясок и др.

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 работникам, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, определёнными в разделе 3 настоящего Договора.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, в случае замены документов, ранее представленных Исполнителю, незамедлительно предоставлять копии новых документов.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Воспитанник принимается в группу не позднее 8.30 часов, в опрятном виде, в чистой одежде, со сменной одеждой и обувью, летним головным убором. Обеспечить воспитанника специальной формой и обувью для занятий физкультурой, для музыкальных занятий (чешки).

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 РФ.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется распорядительным актом учредителя Исполнителя, в зависимости от возрастной категории группы, продолжительности времени пребывания воспитанника в образовательной организации.

3.2. Родительская плата составляет:

- для детей, посещающих группы раннего развития (с двух до трех лет), в режиме полного дня (10,5 часов) - 1 720,0 рублей;

- для воспитанников от трех до семи лет, посещающих образовательную организацию в режиме полного дня (10,5 часов) - 1 995,0 рублей;

- для воспитанников, посещающих группы кратковременного пребывания (до 5 часов включительно) - 1 218,0 рублей.

Размеры платы указаны в расчете на 21 день пребывания ребенка в месяц.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Размер родительской платы в месяц определяется путём умножения стоимости услуги в день на количество дней посещения ребёнком детского сада.

3.4. Оплата производится ежемесячно **не позднее 15 числа месяца**, подлежащего оплате (предоплата соразмерно количеству календарных дней оказания услуги) на расчетный счет Исполнителя через банковские организации (Почта России, Сбербанк России) по платежным реквизитам и в размере суммы, указанных в платежных документах, выдаваемых на руки родителям (законным представителям) Исполнителем.

3.6. В структуру платы за присмотр и уход относятся расходы: на организацию питания воспитанника в пределах суточного рациона по натуральным нормам питания по режиму его пребывания в учреждении; на приобретение мягкого инвентаря; на приобретение хозяйственного инвентаря, чистящих и дезинфицирующих средств и средств личной гигиены.

3.7. 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.

3.8. Учредитель Исполнителя вправе ежегодно однократно производить индексацию размера платы за присмотр и уход в пределах 10%.

3.9. Перерасчет родительской платы в случае отсутствия ребенка в детском саду **по уважительным причинам** производится в следующем месяце. Сумма за следующий месяц уменьшается на размер сложившейся переплаты.

Уважительными причинами непосещения ребёнком ДОУ является:

- период болезни ребёнка (согласно представленной медицинской справке);

- период карантина в ДОУ или группе (на основании приказа руководителя);

- отсутствие ребёнка в ДОУ **на основании письменного заявления родителей** (законных представителей), **но не**

более 75 дней в году;

- период закрытия ДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.10. Размер родительской платы может быть уменьшен на основании льгот, установленных законодательством и муниципальными правовыми актами. Для изменения размера родительской платы на основании имеющейся льготы, Заказчик обязан предоставить Исполнителю соответствующие документы в срок не позже 5 рабочих дней с момента возникновения льготы. Льгота устанавливается с 1 числа месяца следующего за месяцем подачи документов.

3.11. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми снижен для родителей (законных представителей), имеющих троих и более несовершеннолетних детей, на 50%. Не взимается родительская оплата за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией.

3.12. Документы, подтверждающие льготу, предоставляются Заказчиком при зачислении ребенка в детский сад, и по мере возникновения обстоятельств, дающих право на льготу, а далее – ежегодно к 1 января. Снижение оплаты осуществляется с месяца, следующего за месяцем, в котором Заказчиком подано заявление на установление льгот по оплате. О прекращении обстоятельств, дающих право на льготу, Заказчик должен уведомить Исполнителя в течение 30 календарных дней. При наступлении обстоятельств, влекущих утрату оснований для снижения родительской платы, последующие платежи вносятся Заказчиком в полном объеме, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.13. В случаях выбытия ребенка (по заявлению Заказчика, отчисление в связи с уходом в школу, отпуск родителей и т.п.) Заказчик обязан оплатить услугу за присмотр и уход.

3.14. В случае невнесения родителями (законными представителями) родительской платы в течение трёх месяцев подряд и отсутствия оснований для её перерасчёта, ДОУ вправе отказать в одностороннем порядке от исполнения заключенного с родителями договора и отчислить ребёнка из образовательной организации.

Задолженность по родительской плате может быть взыскана с родителей в судебном порядке.

3.15. Возврат излишне уплаченной родительской платы в случае выбытия ребенка из детского сада, производится по письменному заявлению Заказчика на основании произведенного бухгалтерией перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным Заказчиком реквизитам в банковской организации (Сбербанк России) для перечисления компенсационных выплат по родительской плате.

4. 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.

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 ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги.

4.3. Оплата производится в срок до 15 числа на расчетный счет Исполнителя через банковские организации по платежным реквизитам и в размере суммы, указанных в платежных документах, выдаваемых на руки родителям (законным представителям) Исполнителем.

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

5. 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 1 недели недостатка 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.

6. 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. Все изменения вносятся путем заключения дополнительного соглашения к настоящему договору.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. При этом Заказчик обязуется исполнить все свои обязательства по договору, в том числе в части оплаты фактически понесенных расходов Исполнителем.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «_____» _____ 20____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух 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 РФ.

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 РФ.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 122 г. Сочи

Адрес: 354207, г.Сочи, Лазаревский район, поселок Дагомыс, улица Батумское шоссе, дом 37

Тел. 252-30-20, 252-30-20 (факс)

ИНН 2318021694 КПП 231801001 БИК 040396000
л/с 925.51.192.0, 925.61.192.0

УФК по Краснодарскому краю

(Департамент по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края)

р/с 03234643037260001800

ЕКС 40102810945370000010

Банк: ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//

УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар

БИК 010349101

Заведующий МДОУ № 122

_____ Т.В.Вареничева

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Заказчик: _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____

(когда) «___» _____ 20__ г.

Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись _____

Отметка о получении второго экземпляра договора

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 6
Образец «Распорядительный акт о зачислении
ребенка в образовательную организацию»

Управление по образованию и науке администрации города Сочи
Лазаревский территориальный отдел
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад № 122 г. Сочи

ПРИКАЗ

От «___»___202___г.
О зачислении

№ ___-ДВ

В соответствии с Порядком оформления возникновения, прекращения, перевода и восстановления отношений между МДОУ № 122 и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать прибывшим и зачисленным с «___»___202___ года

1.1. В _____ группу № _____

№ П	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	№ направления	Дата выдачи путёвки	Основание Пр. №/дата
1							

2. (ФИО ответственного) делопроизводителю:

2.1. Оформить личное дело воспитанников

2.2. Разместить приказ о зачислении ребёнка на сайте учреждения.

2.3. Внести соответствующие изменения в АИС СГО.

3. Воспитателям групп внести соответствующие изменения в таблицу посещаемости.

4. Установить (ФИО ребёнка) 50% или 100% размера родительской платы за присмотр и уход (многодетная семья) - при наличии льготы

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: путевка УОН, заявление родителей

Заведующий МДОУ № 122

Т.В.Вареничева