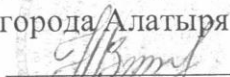


Рассмотрено:

Заседание педагогического совета
Протокол № 3 от 20.01.2015.

Утверждено:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 13 «Солнышко»
города Алатыря Чувашской Республики
 Н.В.Нестерова

Приказ №12-од от 22.01.2015.

Правила приема детей
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 13 «Солнышко» города Алатыря
Чувашской Республики

Алатырь, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Солнышко» города Алатыря Чувашской Республики (далее – МБДОУ), реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - Правила), разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное и бесплатное дошкольное образование на территории города Алатыря.

1.2. Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Поручением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2013 г., протокол № ОГ-П8-157пр «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Законом Чувашской Республики «Об образовании в Чувашской Республике» от 23 июля 2013 г.;
- Административным регламентом администрации города Алатыря по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденным Постановлением администрации города Алатыря Чувашской Республики от «23» июля 2014 г. № 742.

1.3. При приеме в образовательную организацию обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе на внеочередное и первоочередное право при приеме детей в МБДОУ для отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации (Приложение № 1).

II. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. В образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы дошкольного образования, принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

2.2. Порядок комплектования МБДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБДОУ. Прием граждан в образовательную организацию определяется настоящими Правилами.

2.3. Количество групп в МБДОУ определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с санитарными правилами и нормативами для дошкольных образовательных организаций. Количество детей в группах ДОО определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) – для ясельных групп не менее 2,5 кв.м. на одного ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 кв.м. на одного ребенка.

2.4. Комплектование на новый учебный год проводится с 1 июня текущего года. В течение учебного года при освобождении мест (в связи с выпуском детей из МБДОУ в общеобразовательную организацию, переводом детей в другое образовательное учреждение, по желанию родителей (законных представителей) и др.) или в случае создания новых мест производится доукомплектование МБДОУ.

2.4.1. Комплектование МБДОУ осуществляется Комиссией по комплектованию МБДОУ, состав которой утверждается приказом отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря.

В течение апреля месяца текущего года проводится сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) в МБДОУ на очередной учебный год. До 15 апреля текущего года МБДОУ представляет на утверждение в отдел образования и молодежной политики администрации города Алатыря сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

До начала комплектования Приказом отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря устанавливается количество вновь открываемых на новый учебный год групп, возраст детей, направленность групп.

Формирование и утверждение списков для зачисления детей в МБДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 по 31 мая текущего года. Комплектование списков групп осуществляется путем автоматизированного распределения заявлений в электронном реестре Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Алатыря Чувашской Республики.

2.4.2. Основанием для доукомплектования МБДОУ в текущем учебном году является появление

свободных мест в МБДОУ в течение учебного года.

При появлении свободных мест в группах заведующий МБДОУ в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в списки детей, зачисленных в МБДОУ, и информирует о соответствующих изменениях специалиста отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря.

На основании уведомления об изменениях специалист отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование МБДОУ в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и учетом права на внеочередное и первоочередное зачисление детей отдельных категорий граждан.

После получения информации об освободившемся месте в МБДОУ специалист отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в МБДОУ (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для зачисления в МБДОУ и имеющихся льгот с учетом выбранных МБДОУ).

Специалист отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря в течение пяти рабочих дней (еженедельно) формирует списки для зачисления детей в МБДОУ, которые утверждаются приказом и вместе с направлениями передаются заведующему МБДОУ. Руководитель МБДОУ в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в МБДОУ способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления в МБДОУ.

В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в МБДОУ или отдел образования и молодежной политики администрации города Алатыря для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в МБДОУ.

Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в МБДОУ.

В случае если заявитель желает остаться в очереди, специалист отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в МБДОУ (изменение желаемой даты поступления ребенка в МБДОУ, изменение основной и дополнительных МБДОУ и др.).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления для зачисления в МБДОУ.

2.5. Постановка на очередь и снятие с очереди в МБДОУ осуществляется «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» города

Алатыря Чувашской Республики. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря либо к специалисту МФЦ;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы или заместителя главы Администрации города Алатыря Чувашской Республики либо в МФЦ;

- через администрацию города Алатыря в сети «Интернет», официальный сайт МФЦ в сети «Интернет», Единый портал, Портал.

- по электронной почте в Администрацию города Алатыря Чувашской Республики, либо в МФЦ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря либо к специалисту МФЦ. В случае если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Единый портал, Портал (далее - Заявление).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

2.5.1. Очередность детей в МБДОУ регистрируется на основании направлений отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря в Книге регистрации заявлений для устройства детей в МБДОУ (Приложение № 2).

2.5.2. Право стоять на очереди сохраняется за родителями (законными представителями) до получения ими места в детском саду, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Очередность прекращается в следующих случаях:

- подачи личного заявления родителей (законных представителей) о снятии с очереди;

- выезда на другое постоянное место жительства;

- выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений,

послуживших основанием для постановки на очередь.

При снятии с очереди родители (законные представители) ставятся в известность с указанием основания.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В МБДОУ

3.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется на основании направления отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря. (Приложение № 3).

3.2. Заявитель пишет заявление на имя заведующего ДОО о зачислении ребенка в МБДОУ (Приложение № 4).

3.3. Заведующий МБДОУ:

- регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в МБДОУ (Приложение № 5);

- разъясняет Заявителю получателю муниципальной услуги порядок зачисления в МБДОУ (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами).

3.4. Прием детей в МБДОУ осуществляется заведующим МБДОУ на основании заявления, медицинского заключения, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

При зачислении ребенка в МБДОУ между Заявителем и МБДОУ заключается договор и издается приказ. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в МБДОУ. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 6).

С 1 июля по 31 августа текущего года руководитель МБДОУ зачисляет детей в МБДОУ, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает приказ о комплектовании групп МБДОУ детьми на новый учебный год.

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в МБДОУ.

3.5. При зачислении ребенка в МБДОУ родители (законные представители) предоставляют заведующему пакет документов, необходимых для выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, посещающим МБДОУ, в соответствии с Положением о порядке обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими Учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования на территории Чувашской Республики (Приложение № 7).

3.6. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все вышеперечисленные документы.

IV. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ МБДОУ

4.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод детей в другую образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, при наличии мест в указанной организации. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется через обращение родителей (законных представителей) воспитанника в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Алатыря Чувашской Республики.

4.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ осуществляется при расторжении договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

4.3. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут помимо оснований, предусмотренных гражданским Законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по медицинским показаниям, препятствующим его дальнейшему пребыванию в МБДОУ.

4.4. Отчисление воспитанника из МБДОУ оформляется приказом заведующего МБДОУ с соответствующей отметкой в «Книге учета движения детей» не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

V. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА РЕБЁНКОМ В МБДОУ

5.1. Место за ребёнком, посещающим МБДОУ, сохраняется при наличии заявления от родителей (законных представителей) воспитанника или других документов, подтверждающих отсутствие ребёнка, на время:

- болезни ребенка,
- прохождения им санаторно-курортного лечения,
- пребывания в условиях карантина;
- отпуска родителей (законных представителей) ребенка;
- иных случаев (по заявлению родителей (законных представителей) в соответствии с семейными обстоятельствами).

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Заведующий МБДОУ несет персональную ответственность за соблюдение условий данных Правил в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Отдел образования и молодёжной политики администрации города Алатыря:

- контролирует исполнение уставной деятельности МБДОУ, ведение документации в части комплектования МБДОУ воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;

- рассматривает обращения граждан на действия заведующего МБДОУ по вопросам нарушения порядка приёма и рассмотрения документов по обеспечению общедоступного бесплатного дошкольного образования.

Категории заявителей,

имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в МБДОУ

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1. Имеют право на внеочередное предоставление места в МБДОУ			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановления Правительства РФ: - от 31.05.2000 № 424"О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона", - от 09.02.2004 № 65 (п. 14) "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших	Постановление Правительства РФ от	Медицинское свидетельство о

	без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	12.08.2008 № 587 (п. 4) "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 (п. 4) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров и следователей	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-1 (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы
7.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Удостоверение
8.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123-1	Удостоверение
2. Имеют право на предоставление мест для детей в МБДОУ не позднее месячного срока с момента обращения			
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
3. Имеют право на предоставление мест детям в МБДОУ в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников			
10.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ"	Справка с места работы (службы)
4. Имеют право на первоочередное предоставление мест в МБДОУ (не позднее 6 месяцев со дня обращения)			

11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
15.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
17.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки

18.	<p>Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции</p>	<p>- Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ "О пожарной безопасности" (с изменениями и дополнениями),</p> <p>- Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации",</p> <p>- Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ "О федеральной службе безопасности",</p> <p>- Закон РФ от 21.07.1993 № 5473-1 "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы",</p> <p>- Постановление Правительства РФ от 26.04.2008 № 312 "О внесении изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции"</p>	Справка с места работы (службы)
19.	<p>Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом</p>	<p>Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"</p>	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
20.	<p>Дети из многодетных семей</p>	<p>Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"</p>	Удостоверение, свидетельства о рождении детей

НАПРАВЛЕНИЕ

Наименование органа управления образованием

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г

Комиссия направляет в _____
Наименование ДОУ

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях:

Мать _____

Отец _____

Домашний адрес _____

Председатель комиссии

Примечание: направление подлежит регистрации в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования в течение 12 дней со дня выдачи

Заявление о зачислении в образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 13
«Солнышко» города Алатыря Чувашской Республики
Королевой Г.А.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу _____
(наименование группы)

Фамилия, имя, отчество:
матери _____
(Ф.И.О. полностью, контактный телефон)

отца _____
(Ф.И.О. полностью, контактный телефон)

С уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательной организации, ознакомлен (а):

Подпись

(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

**Книга учёта движения детей
в МБДОУ «Детский сад № 13 «Солнышко» города Алатыря Чувашской Республики**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Лицевой счет	Дата рождения ребёнка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей), контактный телефон	Дата зачисления в МБДОУ	Дата убытия, куда
1	2	3		4	5	6	7

**ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

г. Алатырь

" __ " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 Солнышко» города Алатырь Чувашской Республики, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от " 06 " сентября 2011 г., серия РО № 024363, выданной Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Королевой Галины Александровны, действующего на основании Устава МБДОУ и

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

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования.

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – сокращенный день (10 часов).

1.5. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение недели.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с десятидневным меню: завтрак, второй завтрак, обед, полдник.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка (в том числе: *родители (законные представители) обязаны приводить ребёнка в ДОУ здоровым, информировать воспитателей о каких – либо изменениях, произошедших в его состоянии здоровья дома; о невозможности прихода ребёнка по болезни или другой уважительной причине родители (законные представители) должны сообщить в ДОУ; для обеспечения безопасности родители (законные представители) должны лично передавать детей воспитателю группы и расписываться в фильтре здоровья; родители (законные представители) должны своевременно сообщать воспитателям группы об изменении номера телефона, места жительства и место работы; родителям (законным представителям) запрещается забирать детей из группы, не поставив в известность воспитателя, а также поручать это детям, подросткам в возрасте до 18 лет, лицам в нетрезвом состоянии; во избежание несчастных случаев родителям (законным представителям) необходимо проверять содержимое карманов в одежде детей на наличие опасных предметов; не рекомендуется надевать воспитанникам золотые и серебряные украшения, давать с собой дорогостоящие игрушки, мобильные телефоны, а также игрушки, имитирующие оружие; обучающимся (воспитанникам) категорически запрещается приносить в ДОУ острые, режущие, стеклянные предметы, а также мелкие предметы (бусинки, пуговицы и т.п.), таблетки и другие лекарственные средства; детям запрещается приносить в ДОУ жевательную резинку, а так же продукты питания (конфеты, печенье, сухарики, напитки, фрукты и др.); запрещается курение в помещениях и на территории ДОУ; при парковке личного автотранспорта необходимо оставлять свободным подъезд к воротам для въезда служебного транспорта на территорию ДОУ; посторонним лицам запрещено находиться в помещениях и на территории ДОУ без разрешения администрации ДОУ) и иных локальных нормативных актов общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.*

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **90 рублей в день** (стоимость в рублях).

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.

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

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме

_____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца за наличный расчет на счет

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МБДОУ «Детский сад №13 «Солнышко»
города Алатыря Чувашской Республики

429820, Чувашия, г. Алатырь, Московская, д.67
тел. 2-12-74

ИНН 2122004430, КПП 212201001
р/с 4070181042201970552 Отделение НБ-
Чувашская Республика г. Чебоксары
л/с 20156Ю01250 УФК по Чувашской
Республике

**Заведующий МБДОУ «Детский сад № 13
«Солнышко» города Алатыря
Чувашской Республики**

Г.А. Королева

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, (контактные данные)

(подпись)

В МБДОУ «Детский сад № 13 «Солнышко»
города Алатыря Чувашской Республики

фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя)
паспорт _____ № _____

(кем, когда выдан)

заявление.

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Чувашской Республики, в размере ___ процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Чувашской Республики и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Чувашской Республики, установленного Кабинетом Министров Чувашской Республики, за посещение моим (моей) сыном (дочерью) _____

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

МБДОУ «Детский сад №13 «Солнышко» города Алатыря Чувашской Республики

Мой (моя) сын (дочь) является единственным (вторым, третьим и последующим) ребенком в семье, посещающим дошкольную группу образовательной организации в соответствии с договором от _____ 20__ г. № ____.

Компенсацию прошу перечислять на счет

(банковские реквизиты (№ счета, наименование кредитной организации))

К заявлению прилагаю:

_____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)

Заявление принял: _____
(дата)

Заведующий «Детский сад № 13 «Солнышко»
города Алатыря Чувашской Республики

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в МБДОУ «Детский сад №13 «Солнышко» города Алатыря Чувашской Республики

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

(подпись)

дата

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.