

Приказ

21.09.2015 года

п. Новый

№ 41/1-а

Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (часть 1 статьи 28, пункт 8 части 3 статьи 28, статья 30, часть 9 статьи 55), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» № 293, на основании решения Родительского комитета (протокол заседания № 2 от 20.01.2015 года), в целях создания условий, обеспечивающих соблюдение прав граждан на получение дошкольного образования, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 21.09.2015 года прилагаемые Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила приема).
2. Считать утратившими силу с 21.09.2015 года:
 - 2.1. Положение о порядке приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района», утвержденные приказом заведующего МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района» от 10.09.2014 года № 19-1.
 - 2.2. Форму договора о взаимоотношениях между МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района» и родителями (законными представителями), утвержденную приказом заведующего МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района» от 10.09.2014 года № 19-2.
3. Организовать работу:
 - по ознакомлению родителей (законных представителей) с утвержденными настоящим приказом Правилами приема;
 - по заключению с родителями (законными представителями) воспитанников договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4. Разместить настоящий приказ и Правила приема на информационном стенде детского сада и официальном сайте в сети «Интернет» в срок до 24.09.2015 года.

5. В целях доукомплектования высвобождающихся по различным причинам мест ежемесячно направлять в Управление образования администрации Надеждинского муниципального района письменную информацию о движении воспитанников, а также о количестве занятых и свободных мест в детском саду.

6. Ответственность за исполнение настоящего приказа, а также за прием детей в детский сад, перевод, отчисление, оформление, приостановление и прекращение образовательных отношений в соответствии с утвержденными настоящим приказом Правилами приема оставляю за собой. В период отсутствия заведующего (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) данная ответственность возлагается на исполняющего обязанности заведующего.

Заведующий МБДОУ ДСОВ №19

П. А. Матафонова

Исп. П. А. Матафонова

« 21 » сентября 2015 г.

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района»

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района» (далее – Детский сад).

1.2. Правила разработаны в соответствии с нормативными правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.07.2002 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» № 115-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года «О персональных данных» № 152-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.05.1998 года «О статусе военнослужащих» № 76-ФЗ;
- Федеральным законом от 07.02.2011 года «О полиции» № 3-ФЗ;
- Федеральным законом от 30.12.2012 года «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» № 283-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ;
- Федеральным законом от 26.06.1992 года «О статусе судей в Российской Федерации» № 3132-1;
- Федеральным законом от 17.01.1992 года «О прокуратуре

Российской Федерации» № 2202-1;

– Федеральным Законом от 28.12.2010 года «О Следственном комитете Российской Федерации» № 403-ФЗ;

– Федеральным законом от 15.05.1991 года «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» № 1244-1;

– Федеральный закон от 24.06.1099 года «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» № 120-ФЗ;

– Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» № 599;

– Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» № 1157;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» № 26;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014;

– Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации Надеждинского муниципального района от 14 октября 2014 года № 745;

– Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденным постановлением администрации Надеждинского муниципального района от «30» августа 2010 года № 896;

– Уставом Детского сада.

1.3. Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее по тексту - дети, ребенок, воспитанники, воспитанник) в Детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, перевод и отчисление детей, оформление возникновения, приостановления и прекращения

образовательных отношений между Детским садом и родителями (законными представителями).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Детский сад за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» № 293.

2. Прием детей в Детский сад и основания возникновения образовательных отношений

2.1. Порядок комплектования Детского сада детьми определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Детский сад осуществляет прием детей в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений в связи с получением дошкольного образования (завершение срока обучения по освоению образовательной программы дошкольного образования в полном объеме) и поступлением в общеобразовательную организацию (школу)).

2.3. Прием детей в Детский сад осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме (приложение 1 к настоящим Правилам).

2.4. Детский сад обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе детей, проживающих на территории, закрепленной Учредителем за Детским садом.

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

2.6. В приеме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2.7. Прием детей в Детский сад осуществляется ежедневно в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлениям (путевкам), выданным через государственную информационную систему «Электронное образование» Управлением образования администрации Надеждинского муниципального района.

2.8. Прием детей в Детский сад осуществляется заведующим Детским садом (исполняющим обязанности заведующего Детским садом в период его отсутствия) или иным уполномоченным лицом, назначенным приказом заведующего Детским садом.

2.9. На информационном стенде Детского сада и официальном сайте в сети «Интернет» <http://sun19.ru>, до начала нового учебного года (не позднее 01 сентября текущего года) размещаются:

- распорядительный акт Учредителя о закреплении ДОО за конкретными территориями;
- информация о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам дошкольного образования;
- информация о количестве вакантных мест в предстоящем учебном году для приема (перевода) на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- информация о сроках приема документов от родителей (законных представителей) и график приема документов от родителей (законных представителей);
- форма заявления о приеме в Детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования и образец заполнения формы заявления о приеме в Детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- настоящие Правила;
- другая информация в соответствии действующим законодательством об образовании.

2.10. Прием детей в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (приложение 2 к настоящим Правилам) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

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

2.11. Для зачисления в Детский сад:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за Детским садом территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или

законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

– родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка;

– родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка, и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (виза (в случае прибытия в Российскую Федерацию в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Российскую Федерацию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации).

– родители (законные представители) детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев, дополнительно предоставляют удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет, или удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет;

– родители (законные представители), имеющие право на получение предусмотренных законодательством мер социальной поддержки в виде внеочередного и первоочередного устройства детей, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий право внеочередного или первоочередного устройства детей в ДОО;

– родители (законные представители) детей, впервые поступающих в Детский сад, предоставляют медицинское заключение (медицинская карта ф.-026/у-2000).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии всех предъявляемых для приема в Детский сад документов хранятся в Детском саду на время обучения ребенка.

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

2.13. Заведующий Детским садом (исполняющий обязанности заведующего Детским садом в период его отсутствия) или иное уполномоченное лицо, назначенное приказом заведующего Детским садом, при приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

2.13.1. Знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.13.2. Знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Детским садом, годовым календарным учебным графиком, учебным планом и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и родителей (законных представителей).

Порядок ознакомления родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Детском саду, а также перечень таких документов утверждаются приказом заведующего (исполняющего обязанности заведующего в период его отсутствия) до начала нового учебного года (не позднее 30 августа текущего года). Копии всех вышеуказанных документов размещается на информационном стенде Детского сада и официальном сайте в сети «Интернет» <http://sun19.ru> в трехдневный срок с момента их утверждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеуказанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования фиксируется в заявлении о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

В соответствии с установленными требованиями законодательством Российской Федерации родители (законные представители) оформляют согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка также заверяется подписью родителя (законного представителя) в заявлении о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

При приеме в Детский сад родители (законные представители) знакомятся с нормативными правовыми актами, устанавливающими льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком, на региональном, муниципальном уровнях, а также нормативными правовыми актами о порядке назначения и предоставления таких льгот.

Информация о вышеуказанных льготах размещается на информационном стенде Детского сада и официальном сайте в сети «Интернет» <http://sun19.ru> .

2.13.3. Регистрирует направление (путевку), выданное в установленном порядке Управлением образования администрации Надеждинского муниципального района, в Журнале регистрации направлений (путевок).

2.13.4. Регистрирует заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и прилагаемые к нему документы, представленные

родителями (законными представителями), в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

2.13.5. После регистрации заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования оформляет расписку о получении документов от родителей (законных представителей) (приложение 3 к настоящим Правилам).

Расписка о получении документов от родителей (законных представителей) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр вручается родителям (законным представителям) под личную подпись, второй - хранится в Детском саду, в личном деле ребенка.

2.14. Родители (законные представители), представившие в Детский сад заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.15. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего Детским садом о приеме в Детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования и зачислении в возрастную группу.

Приказ о приеме в Детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования и зачислении в возрастную группу издается в течение трех рабочих дней после заключения Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключаемый между Детским садом и родителями (законными представителями) и в трехдневный срок после его издания размещается на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте в сети «Интернет» <http://sun19.ru>.

После издания приказа о приеме в Детский сад на обучение и зачислении в возрастную группу ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.16. Изданию приказа о приеме в Детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования и зачислении в возрастную группу предшествует Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключаемый между Детским садом и родителями (законными представителями) (далее - Договор) (приложение 4 к настоящим Правилам).

Подписание Договора является обязательным для обеих сторон.

2.17. Договор заключается заведующим Детским садом (исполняющим обязанности заведующего Детским садом в период его отсутствия) в день предоставления родителями (законными представителями) всех необходимых документов, изложенных в пункте 2.11. настоящих Правил, в письменной форме и регистрируется в Журнале регистрации Договоров.

2.18. В течение двух дней после приема ребенка заведующий Детским садом (исполняющий обязанности заведующего Детским садом в период его отсутствия) или иное уполномоченное лицо,

назначенное приказом заведующего Детским садом, заносит персональные данные ребенка в Книгу учета движения воспитанников.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся документы:

- направление (путевка), выданное Управлением образования администрации Надеждинского муниципального района;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
- копия свидетельства о рождении ребенка (заверенная заведующим Детским садом или исполняющим обязанности заведующего Детским садом в период его отсутствия);
- другие документы, предоставленные родителями (законными представителями) при приеме в Детский сад;
- расписка о получении документов от родителей (законных представителей);
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия приказа о приеме в Детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования и зачислении в возрастную группу;

Перечень документов, хранящихся в личном деле воспитанника, и их хронологический порядок утверждается приказом заведующего Детским садом.

3. Перевод детей и основания изменений, приостановлений образовательных отношений

3.1. Перевод воспитанника в другую группу может осуществляться в течение всего периода нахождения ребенка в Детском саду:

- на начало нового учебного года (01 сентября) в соответствии с возрастом ребенка для освоения образовательной программы в следующий возрастной период;
- в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) о переводе ребенка в другую группу Детского сада (приложение 5 к настоящим Правилам), в соответствии с возрастом ребенка и при наличии свободных мест в группе.

Заявление родителей (законных представителей) о переводе ребенка в другую группу Детского сада регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

3.2. О переводе ребенка в другую группу Детского сада заведующий Детским садом (исполняющий обязанности заведующего Детским садом в период его отсутствия) издает приказ о переводе воспитанника в другую группу Детского сада.

Перевод ребенка в другую группу Детского сада не является изменением образовательных отношений.

3.3. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления, так и по инициативе Детского сада.

Заявление родителей (законных представителей) о внесении изменений к Договору регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

На основании письменного заявления родителей (законных представителей) осуществляется изменение формы получения образования (выбор получения образования вне ДОО в семейной форме). Получение образования вне ДОО в семейной форме влечет за собой прекращение образовательных отношений, которое оформляется приказом заведующего Детским садом об отчислении воспитанника из Детского сада.

Образовательные отношения по инициативе Детского сада изменяются в случае изменения условий получения образования по образовательным программам дошкольного образования, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей Детского сада и (или) родителей (законных представителей). Изменения условий получения образования по образовательным программам дошкольного образования, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей Детского сада и (или) родителей (законных представителей), оформляются дополнительным соглашением к Договору.

Основанием для изменения образовательных отношений является приказ заведующего Детским садом о внесении изменений в Договор.

Все дополнительные соглашения к Договору регистрируются в Журнале регистрации Договоров и хранятся в личном деле воспитанника.

3.4. На период отсутствия ребенка в Детском саду по уважительной причине за ним сохраняется место.

3.5. К уважительным причинам отсутствия ребенка в Детском саду относятся:

- 1) болезнь ребенка;
- 2) нахождение ребенка на домашнем режиме (в том числе без предоставления справки с лечебного учреждения в случае отсутствия не более пяти рабочих дней);
- 3) нахождение ребенка на санаторно-курортном лечении или на карантине;
- 4) отпуск и временное отсутствие родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочие причины).

3.6. Сохранение места в Детском саду за ребенком на период отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочие причины), осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) о сохранении места в Детском саду за ребенком (приложение 6 к настоящим Правилам).

Заявление родителей (законных представителей) о сохранении места в Детском саду за ребенком регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

3.7. О сохранении места за ребенком на период отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочие причины) заведующий Детским садом (исполняющий обязанности заведующего Детским садом в период его отсутствия) издает приказ о сохранении места за воспитанником в Детском саду.

3.8. О других уважительных причинах отсутствия ребенка в Детском саду родители (законные представители) извещают Детский сад устно с последующим предоставлением подтверждающего документа (справки).

3.9. На период отсутствия ребенка в Детском саду по уважительной причине, образовательные отношения приостанавливаются.

4. Отчисление детей и основания прекращения образовательных отношений

4.1. Отчисление из Детского сада возможно в связи с получением ребенком дошкольного образования (завершение срока обучения по освоению образовательной программы дошкольного образования в полном объеме) и поступлением в общеобразовательную организацию (школу).

4.2. В случае отчисления воспитанника из Детского сада образовательные отношения прекращаются.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Детского сада.

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

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую ДОО;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли детей или родителей (законных представителей) и Детского сада, в том числе в случае ликвидации Детского сада.

4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется только по письменному заявлению родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из Детского сада (приложение 7 к настоящим Правилам).

Заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из Детского сада регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

4.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Детским садом.

Приложение 1
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования, перевода, отчисления,
оформления возникновения, приостановления
и прекращения образовательных отношений

**Перечень круга лиц, имеющих право на получение
предусмотренных законодательством мер социальной поддержки в виде
внеочередного и первоочередного устройства детей**

1. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ([Закон](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
2. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([Постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);
3. Дети прокуроров ([Федеральный закон](#) от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
4. Дети судей ([Закон](#) Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
5. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации ([Федеральный закон](#) от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
6. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:
7. Дети из многодетных семей ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
8. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
9. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями ([Федеральный закон](#) от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
10. Дети сотрудников полиции ([Федеральный закон](#) от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
11. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением

служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

12. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

13. 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 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

14. 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 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

15. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

16. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

17. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

18. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период

прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

19. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

20. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

21. Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227).

Приложение 2
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования, перевода, отчисления,
оформления возникновения, приостановления
и прекращения образовательных отношений

**Форма заявления о приеме в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый
Надеждинского района» на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

№ _____ «_____» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____
от «_____» _____ 20__ г.
**«О приеме в МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №19 п.
Новый Надеждинского района» на
обучение по образовательным
программам дошкольного
образования и зачислении в
возрастную группу»**

Заведующему МБДОУ ДСОВ №19 Матафоновой Прасковье Алексеевне
От _____ (фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей))
Проживающего(щих) по адресу: _____ (адрес по регистрации по месту жительства)
_____ (фактический адрес проживания)
Телефон(ы): _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка

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

«_____» _____ 20__ года рождения, место рождения _____,

Проживающего (щей) по адресу _____
(адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группе общеразвивающей направленности.

С Уставом детского сада; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; образовательной программой; годовым календарным учебным графиком; учебным планом; Правилами приема на обучение по образовательным программам

дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений ознакомлен(а). С другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ года

С обработкой персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка согласен (согласна).

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 3
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования, перевода, отчисления,
оформления возникновения, приостановления
и прекращения образовательных отношений

Форма расписки о получении документов от родителей (законных представителей)

**РАСПИСКА
о получении документов ***

№	Перечень полученных документов	Отметка о получении документов (V)
1		
2		
3		
4		
5		

Документы представлены в ДООУ « ____ » _____ 20__ г.

Входящий номер и дата регистрации заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Расписка выдана « ____ » _____ 20__ г.

Расписку получил « ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заведующий МБДОУ ДСОВ №19

П. А. Матафонова

личная подпись руководителя

М.П.

* Расписка оформляется в 2-х экземплярах, один выдается родителю (законному представителю), второй прикладывается к пакету документов и хранится в личном деле ребенка.

Приложение 4
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования, перевода, отчисления,
оформления возникновения, приостановления
и прекращения образовательных отношений

**Форма договора об образовании
по образовательным программам дошкольного образования**

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района»**

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

п. Новый « ____ » _____ 20 ____ год
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района» (МБДОУ ДСОВ №19)
полное (и сокращенное) наименование детского сада по Уставу

осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам
дошкольного образования (далее - детский сад) на основании лицензии от 29.01.2015 года
№ 32, выданной Департаментом образования и науки Приморского края, именуемое в
дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Матафоновой Прасковьи Алексеевны,
назначенного приказом Управления образования администрации Надеждинского
муниципального района от 24.08.2015 года № 53-л, действующего на основании Устава
детского сада, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующие на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия родителя (законного представителя))

в интересах несовершеннолетнего ребенка

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

проживающего по адресу: _____
(индекс и наименование субъекта Российской Федерации)

(наименование города (села, поселка и др.), улицы, номер дома и квартиры)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили
настоящий договор об образовании по образовательным программам дошкольного
образования (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

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

1.2. Форма обучения - очная.

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

1.4. Язык обучения и воспитания - русский.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в детском саду в соответствии с ежедневным графиком работы детского сада - с 07.30 часов до 17.30 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности в соответствии с его возрастом на основании следующих документов: письменного заявления родителя (законного представителя), медицинского заключения, документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), копии свидетельства о рождении ребенка, направления в детский сад, выданного Управлением образования администрации Надеждинского муниципального района. Наименование группы - _____.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность; определять содержание образования, учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии; разрабатывать и утверждать образовательную программу.

2.1.2. Реализовывать утвержденную образовательную программу как самостоятельно, так и посредством сетевых форм ее реализации.

2.1.3. Устанавливать требования к одежде воспитанников, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а также родителями (законными представителями) других воспитанников и работниками детского сада.

2.1.5. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную, не противоречащую целям детского сада деятельность.

2.1.6. Своевременно информировать службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Надеждинского муниципального района о случаях жестокого обращения с Воспитанником, фактах физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, грубого и небрежного обращения к Воспитаннику.

2.1.7. Рассматривать жалобы Заказчика по вопросам осуществления образовательной деятельности, оказания услуги по присмотру и уходу за Воспитанником и проводить служебные расследования.

2.1.8. Устанавливать причины отсутствия Воспитанника в детском саду. О пропусках по неуважительным (невыясненным) причинам сообщать в органы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних Надеждинского муниципального района.

2.1.9. Не передавать Воспитанника Заказчику, пришедшему в детский сад в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также лицам, не достигшим совершеннолетия, и не имеющим на то письменного разрешения (доверенности) Заказчика, оформленного в установленном порядке.

О факте прихода Заказчика в Детский сад в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения сообщить органы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних Надеждинского муниципального района.

2.1.10. Сообщить в органы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних Надеждинского муниципального района о факте оставления ребенка без присмотра в случае, если Заказчик не забрал Воспитанника из детского сада до 17.40.

2.1.11. Взыскивать с Заказчика долг по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в детском саду в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.2. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

2.2.3. Участвовать в образовательной деятельности детского сада, в том числе, в формировании образовательной программы в утвержденном Исполнителем порядке; принимать

участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (праздники, развлечения, досуги).

2.2.4. 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 детском саду; его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности; обо всех видах планируемых исследований, давать согласие на проведение таких исследований или принимать участие в таких исследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных исследований.

2.2.5. Знакомиться с Уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, на информационном стенде Детского сада и официальном сайте в сети «Интернет» <http://sun19.ru/>.

2.2.6. Принимать участие в управлении детским садом, в формах, определенных Уставом детского сада.

2.2.7. Заслушивать отчеты заведующего детским садом и педагогов о работе с детьми на Общих родительских собраниях.

2.2.8. Обращаться за освобождением от родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником или ее снижением в соответствии со ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, знакомиться с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок обращения и предоставления льгот по оплате за присмотр и уход.

2.2.9. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений детского сада в случае необходимости, предварительно уведомив об этом Исполнителя.

2.2.10. Вносить предложения по улучшению воспитания, обучения и развития Воспитанника в детском саду.

2.2.11. Оказывать детскому саду посильную помощь в реализации уставных задач и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, с привлечением дополнительных финансовых средств, в том числе за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических лиц на счет Исполнителя.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом детского сада, лицензией на право

осуществления образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, на информационном стенде детского сада, располагающемся в фойе детского сада, и официальном сайте в сети «Интернет», располагающемся по адресу <http://sun19.ru/>.

2.3.2. Зачислить Воспитанника в группу в соответствии с его возрастом.

2.3.3. Обеспечить право Воспитанника на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.3.4. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, реализацию в полном объеме образовательной программы, соответствие качества подготовки Воспитанника установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям Воспитанника.

2.3.5. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года «О защите прав потребителей» № 2300-1 и Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ.

2.3.6. Ознакомить Заказчика с нормативными правовыми актами, устанавливающими льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком, на региональном, муниципальном уровнях, а также нормативными правовыми актами о порядке назначения и предоставления таких льгот

2.3.7. Своевременно направить в бухгалтерию Управления образования администрации Надеждинского муниципального района предоставленные Заказчиком документы для назначения ему компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

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

2.3.9. 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.

2.3.10. 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.

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

2.3.12. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной разделом 1 настоящего Договора.

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

2.3.14. Организовать деятельность Воспитанника в соответствии с возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.3.15. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием в соответствии с требованиями действующих СанПиН и утвержденным Исполнителем Положением об организации питания воспитанников.

2.3.16. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника на основании договора с КГБУЗ «Надеждинская центральная районная больница». Информировать Заказчика о проведении медицинских осмотров узкими специалистами, о проведении профилактических прививок и иных мерах медицинского характера.

2.3.17. В случае необходимости, во время пребывания в детском саду оказывать Воспитаннику первую доврачебную медицинскую помощь.

2.3.18. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого учебного года для освоения им образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.19. Сохранить место за Воспитанником в детском саду в случае его болезни; нахождения на домашнем режиме; санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочие причины) по личному заявлению Заказчика.

2.3.20. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 года «О персональных данных» № 152-ФЗ 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 воспитанников и иных локальных нормативных актов, регламентирующих права и обязанности Заказчика и Воспитанника.

2.4.2. Соблюдать общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к персоналу и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Своевременно, в срок не позднее 20 числа текущего месяца вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере, определенном разделом 3 настоящего Договора.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в детский сад и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом детского сада, в том числе документы, дающие право на компенсацию родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю информацию об изменении состава семьи (при льготной оплате за присмотр и уход в детском саду), места жительства, контактного телефона, смене фамилии и (или) отчества Воспитанника.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником детского сада. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в детском саду с указанием причины отсутствия.

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

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

2.4.8. Лично передавать Воспитанника воспитателям группы и забирать его из детского сада, не передоверяя эту обязанность посторонним и несовершеннолетним лицам. В исключительном случае забирать Воспитанника из детского сада имеет право доверенное лицо на основании письменного заявления (доверенности) Заказчика с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность доверенного лица.

2.4.9. Не допускать наличие у Воспитанника предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни Воспитанника и других детей, находящихся в детском саду,

сотрудников Исполнителя, а также предметов и вещей, приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам указанных в настоящем пункте лиц.

Не допускать наличия у Воспитанника ценных вещей, ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных предметов и вещей детский сад ответственности не несет.

2.4.10. Приводить Воспитанника в детский сад в опрятном виде, чистой одежде и удобной обуви, обеспечить спортивной формой и спортивной обувью для занятий в спортивном зале, запасной одеждой для прогулок и пребывания в детском саду.

2.4.11. Своевременно информировать (не позднее 9.00 часов текущего дня) Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в детском саду или его болезни.

2.4.12. Для сохранения места за Воспитанником оформлять письменное заявление на имя заведующего детским садом накануне предполагаемого длительного отсутствия ребенка (в случае пребывания в совместном отпуске и др.).

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником, осваивающим образовательную программу (далее - родительская плата) с режимом пребывания ___ часов, составляет _____ рублей в месяц, в том числе: затраты на приобретение продуктов питания на одного воспитанника в месяц ___ рублей; затраты на прочие расходы, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима для и личной гигиены _____ рублей (постановление администрации Надеждинского муниципального района от 19.05.2014 года №539 «Об установлении размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Надеждинского муниципального района»).

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается.

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась

услуга, до 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя, с указанием возрастной группы, фамилии и имени Воспитанника.

3.3. В родительскую плату не включаются расходы на реализацию образовательной программы, а также расходы на содержание недвижимого имущества детского сада.

3.4. Начисление родительской платы производится в соответствии с постановлением администрации Надеждинского муниципального района от 19.05.2014 года №539 «Об установлении размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Надеждинского муниципального района» за текущий месяц с учетом перерасчета за дни непосещения Воспитанником детского сада в предыдущем месяце.

4. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Исполнитель не несет ответственности за сохранность личных ценных вещей Заказчика (Воспитанника), которые не являются обязательными в рамках реализации и осуществления образовательной деятельности и оказания услуги по присмотру и уходу (украшения, электронные и иные аксессуары, драгоценности, сотовые телефоны и иные гаджеты, коляски, санки, велосипеды и прочие передвижные устройства).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с «____» _____ 20__ года и действует до «____» _____ 20__ года.

6.2. Настоящий Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Один экземпляр передается Заказчику, второй - хранится у Исполнителя.

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Все дополнения к данному Договору, подписанные обеими Сторонами, считаются его неотъемлемой частью.

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

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

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

6.7. Все отношения, не регламентированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района»
Адрес: 692491, Приморский край, Надеждинский р-н, п. Новый, ул. Первомайская, 33
ИНН 2521013620 КПП 252101001
УФК по Приморскому краю
Банк: Дальневосточное ГУ Банка России г. Владивосток
БИК 040507001
р/с 40701810205071000023
л/с 20206Щ11220
тел. 8(43334) 3-78-99
e-mail: novdou19@mail.ru
Заведующий МБДОУДСОВ №19
_____/ П. А. Матафонова/

Заказчик:

Родители: мать/отец (законные представители)

Паспортные данные:

серия _____ № _____

Кем, когда выдан _____

Адрес проживания

«_____» _____ 20 ____ г.

М.П.

Подпись/расшифровка _____

«__» _____ 20 ____ г.

На обработку персональных данных моих и
моего ребенка согласен(а)

Один экземпляр Договора получил(а):

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 5
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования, перевода, отчисления,
оформления возникновения, приостановления
и прекращения образовательных отношений

Форма заявления о переводе ребенка в другую группу

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района»**

№ _____ «_____» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____
от «_____» _____ 20__ г.
**«О переводе воспитанника в
другую группу МБДОУ Детский
сад общеразвивающего вида
№19 п. Новый Надеждинского
района»**

Заведующему МБДОУ ДСОВ №19 Матафоновой Прасковье Алексеевне
от _____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____ (адрес по регистрации по месту жительства)
_____ (фактический адрес проживания)
телефон: _____

заявление.

Прошу перевести моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

«_____» _____ 20__ года рождения, из _____ группы

МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района», в
_____ группу МБДОУ ««Детский сад общеразвивающего вида
№19 п. Новый Надеждинского района».

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ года

Приложение 6
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования, перевода, отчисления,
оформления возникновения, приостановления
и прекращения образовательных отношений

**Форма заявления о сохранении места за ребенком в
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского
района»**

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____
от « _____ » _____ 20__ г.
**«О сохранении места за
воспитанником в МБДОУ
«Детский сад
общеразвивающего вида №19 п.
Новый Надеждинского района»**

Заведующему МБДОУ ДСОВ №19 Матафоновой Прасковье Алексеевне
от _____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____ (адрес по регистрации по месту жительства)
_____ (фактический адрес проживания)
телефон: _____

заявление.

Прошу сохранить место в детском саду за моим ребенком

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ года рождения, воспитанником (цей) _____
группы МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского
района», на период отсутствия с « _____ » _____ 20__ года по « _____ »
_____ 20__ года связи с

(причина отсутствия)

С информацией о необходимости предоставления мною справки с лечебного учреждения о
состоянии здоровья ребенка и отсутствии контакта с инфекционными больными до первого дня
прихода ребенка в детский сад после его отсутствия ознакомлен.

подпись / _____
расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ года

Приложение 7
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования, перевода, отчисления,
оформления возникновения, приостановления
и прекращения образовательных отношений

**Форма заявления об отчислении ребенка из
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского
района»**

№ _____ «_____» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____
от «_____» _____ 20__ г.
**«Об отчислении воспитанника
из МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №19 п.
Новый Надеждинского района»**

Заведующему МБДОУ ДСОВ №19 Матафоновой Прасковье Алексеевне
от _____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____ (адрес по регистрации по месту жительства)
_____ (фактический адрес проживания)
телефон: _____

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

«_____» _____ 20__ года рождения, воспитанника (цу) _____
группы МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского
района», с «_____» _____ 20__ года в связи с

(причина отчисления из детского сада)

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ года

