

Утверждаю:

заведующий МАДОУ

«Детский сад № 1»

И.В.Мясоедова

Приказ № 46 от «15» 08 20 17.



**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1»
города Сорочинска Оренбургской области**

Принято решением

Управляющего совета

МАДОУ «Детский сад № 1»

Протокол № 6 «15» 08 20 17.

Сорочинск, 2017

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1» города Сорочинска Оренбургской области (далее - Правила) разработан в соответствии со ст. 43 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства РФ от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»; приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Законом Оренбургской области от 06.09.2013 № 1698/506-V-ОЗ «Об образовании в Оренбургской области», административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 24.06.2016 г. № 985-п, Положением об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области принятое решением Сорочинского городского Совета депутатов от 30.05.2017 № 283, Постановлением администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 31.01.2017 № 204-п «О закреплении образовательных организаций, реализующие основные образовательные программы за конкретными территориями муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области».

1.2. Правила обеспечивают приём граждан в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» города Сорочинска Оренбургской области, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее по тексту – Учреждение).

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

1.4. Настоящие Правила должны обеспечивать прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на конкретной территории муниципального образования Сорочинский городской округ, за которой закреплено Учреждение.

1.5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Документы о приеме подаются родителем (законным представителем) обучающегося (воспитанника) в Учреждение при наличии полученного направления, выданного Управлением образования администрации Сорочинского городского округа.

2.Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении

2.1. Регистрация детей для приема в Учреждение осуществляется в Управлении образования администрации Сорочинского городского округа и МКУ «МФЦ» в течение всего учебного года, без ограничений.

2.2. Очередность устанавливается на основании регистрации ребенка в электронном реестре на едином информационном ресурсе.

2.3.Необходимым условием регистрации является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. Заявителем являются физические лица – родители (законные представители) детей дошкольного возраста.

2.5. Регистрация детей в электронном реестре осуществляется по выбору родителя (законного представителя) одним из следующих способов:

- самостоятельно, путем заполнения интерактивной формы заявления на портале в сети Интернет с приложением электронных образцов документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении (официальный сайт Управления образования администрации г.Сорочинска <http://56ouo10.ru> в разделе «Дошкольное образование» или «Электронная приемная»);

- путем обращения родителей (законных представителей) в МКУ «МФЦ» в часы приема или на официальной сайте.

2.6. При постановке на учёт родителям (законным представителям) выдается уведомление, в котором указывается регистрационный номер.

2.7. Формирование единой базы данных очередности в дошкольные организации, происходит в хронологическом порядке по дате обращения.

2.8. Распределение мест осуществляется в соответствии с имеющимися льготами на внеочередное, первоочередное устройство, порядком регистрации, наличием мест в Организации с учетом возраста ребенка и условий предоставления услуги.

3. Комплектование групп

3.1. Количество и порядок комплектования групп в Учреждении определяется Управлением образования администрации Сорочинского городского округа в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в период комплектования групп, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Организации.

3.3.Комплектование групп в Учреждении осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности. Возраст детей, принимаемых, определяется Уставом.

Комплектование групп в Учреждении детьми на новый учебный год осуществляется на основании сведений о наличии свободных мест предоставляемых руководителем с учетом возраста детей на 01 сентября текущего года.

В течение учебного года производится доукомплектование групп в Учреждении в случае освобождения мест, согласно очередности, с приоритетом льгот, установленных законодательством РФ.

Внеочередным и первоочередным приёмом в Учреждение пользуются дети граждан, льготные категории которых прописаны в Приложении 1 настоящих Правил.

Дети всех остальных категорий граждан принимаются на общих основаниях.

4. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение

4.1. При приеме обучающегося (воспитанника) Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.2. Основанием для приема является личное заявление родителя (законного представителя) согласно приложению 2 к настоящим Правилам приема при предоставлении следующих документов:

- свидетельство о рождении ребёнка;
- документ, удостоверяющий личность, одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации; Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена дошкольная образовательная организация;
- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка;
- дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.3. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату родителю (законному представителю) после сверки незамедлительно.

4.4. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все копии документов, предъявляемых при приеме в Учреждение.

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

4.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения в журнале приема заявлений о приеме детей в Учреждение согласно приложению 3 к настоящим Правилам приема. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов согласно приложению 4 к настоящим Правилам приема, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью Учреждения.

4.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении весь период обучения ребенка.

4.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.2. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.9. После приема документов указанных в пункте 4.2. заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор с родителями) между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) (приложение 5).

4.10. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги.

4.11. На период нахождения воспитанника в группах общеразвивающей направленности направленности другого муниципального дошкольного образовательного учреждения, санаторно-курортного лечения, нахождения в реабилитационных центрах, отпуска родителей и другое, на его место может быть по договору на определенный срок временно принят ребенок из очереди, по заявлению родителей (законных представителей) ребенка и направлению Управления образования администрации Сорочинского городского округа с сохранением места в очереди будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

4.12. В Учреждении ведется «Книга движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в Организации. «Книга движения детей» должна быть прошнурована, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

Ежегодно по состоянию на 01 сентября руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год; зафиксировать в «Книге движения детей» количество детей, принятых в течение учебного года и количество выбывших детей и предоставить отчетность в Управление образования администрации Сорочинского городского округа.

5. Основания для отказа в приеме документов

5.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться родителями (законными представителями), либо лицом, имеющим доверенность на совершение данных действий;
- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- наличие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка (на основании заключения учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Организацию);
- достижение детьми возраста 7 лет и отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

5.2. Учреждение отказывает в предоставлении услуги только по причине отсутствия свободных мест.

5.3. Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение Учреждения в месячный срок с момента получения письменного уведомления, обратившись в Управление образования или к главе муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, либо обжаловать отказ в судебном порядке.

1. Внеочередное право для зачисления в Организацию:

- дети судей;
- дети прокуроров;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации

-дети погибших (пропавших 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;

-дети 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;

-дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников, специальных сил по обнаружению и присечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц участвовавших в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а так же сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территориях Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- 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. Первоочередное право для зачисления в Учреждение:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержке инвалидов»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 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; 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; дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции; детях находящимся (находившимся) на изведении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в пунктах 1-5 ст.46 Федерального закона от 07.02.2011 №3- ФЗ «О полиции»);

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети одиноких матерей;

- дети инвалиды;

-дети, один из родителей является инвалидом.

Приложение 2

Заведующему МАДОУ
«Детский сад №1» г.Сорочинска
Оренбургской области
Мясоедовой Ирине Владимировне

(Ф.И.О.) родителя законного представителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Место рождения ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Фамилия, имя, отчество

Матери _____

Отца _____

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

Контактные телефоны: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

С Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» г. Сорочинска Оренбургской области, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой в данном образовательном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, размещенными на информационном стенде сайте образовательного учреждения, ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г

подпись

расшифровка подписи

Приложение 3

Журнал регистрации заявлений

№п.п	Дата регистрации заявления	ФИО, заявителя	Домашний адрес, телефон	Перечень предоставленных документов	Расписка

Расписка в получении документов

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 1» Мясоедова Ирина Владимировна получила

от _____

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

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о получении
1	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка	
2	Копия документа, удостоверяющий личность, одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка (при предъявлении оригинала, копия документа заверяется должностным лицом Учреждения)	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена дошкольная образовательная (при предъявлении оригинала, копия документа заверяется должностным лицом Учреждения)	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	

Регистрационный № заявления _____ от _____

Документы принял: _____ / _____ «___» _____ 20__ г.

(подпись)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Сорочинск
(место заключения договора)

" ____ " _____ 2017г.
(дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» города Сорочинска Оренбургской области», осуществляющие образовательную деятельность (далее- образовательная организация), действующие на основании лицензии серии 565Л01 № 0004202 от 07 декабря 2015г , выданной Министерством образования Оренбургской области, Именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего МАДОУ «Детский сад №1» города Сорочинска Оренбургской области, Мясоедовой Ирины Владимировны, действующего на основании Устава дошкольного учреждения утвержденного приказом № 454 от 31.08.2015г Управления образования Сорочинского городского округа, зарегистрированного Межрайонной ИФНС №10 16.09.2015г и приказа о назначении на должность руководителя №1 от 12.01.2015г Отдела образования города Сорочинска, и законный представитель ребенка

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, 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 в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Действующих «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Конвенцией о правах ребенка.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» города Сорочинска Оренбургской области (далее – образовательная программа)

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – по пятидневной рабочей неделе определяется в соответствии с ее Уставом.

Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 18³⁰ часов (10,5 часов). Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные.

В предпраздничные дни режим работы в Учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде. По желанию Заказчика воспитаннику устанавливается индивидуальный график посещения на основании заявления с указанием причины.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в соответствии с образовательной программой образовательной организации

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующим и другими специалистами).

2.1.4. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

2.1.5. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.6. Разрешать Заказчику находиться в группе вместе с ребенком на период адаптации от 3 до 5 дней при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований по согласованию с Исполнителем.

2.1.7. Соединять группы при наличии производственной необходимости (летний период).

2.1.8. Посещать семьи воспитанников: по болезни ребенка, в связи с долгим отсутствием ребенка в образовательной организации, по приглашению заказчика, по постановлению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органов опеки и попечительства.

2.1.9. Образовательная организация может быть закрыта: на период ремонта, в случае аварии, прекращения подачи соответствующими службами электричества, холодной воды, в отопительный период тепла, на период карантинных мероприятий и т.д.

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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности.

2.2.5. Получать компенсацию части родительской платы за содержание Воспитанника (присмотр и уход) в образовательной организации, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования. Компенсация выплачивается со дня зачисления Воспитанника в образовательную организацию и по день его отчисления.

Заказчику выплачивается компенсация в размере не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургской области, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы - на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы - на третьего ребенка и последующих детей.

2.2.5. Давать согласие на обработку с использованием средств автоматизации своих персональных данных и данных своего ребенка. Согласие на обработку персональных данных оформляется в письменной форме.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-5 дней, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований по согласованию с Исполнителем.

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

2.2.8. 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 1.3 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 питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник в соответствии с примерным 10-ти дневным меню. Время приема пищи согласно режима дня.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября нового учебного года.

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.

2.3.12. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, на период закрытия образовательной организации на ремонтные работы отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), или в летний период, но не более 75 дней в году. Место сохраняется с представлением документа, подтверждающего уважительную причину отсутствия ребенка: справка из медицинского учреждения после болезни, санаторно-курортного лечения; заявления на имя заведующего перед уходом воспитанника в отпуск.

Кроме того, за ребенком сохраняется место по желанию родителей (законных представителей) с предоставлением заявления и 100% оплаты.

2.3.13. Довести до Заказчика сведения о предоставлении платных услуг в порядке и объеме предусмотренным Законом РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять 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 (пяти) календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. **Приводить ребёнка не позднее 9-00 часов** в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Не менее, чем за день известить администрацию или воспитателя о дне прихода в Учреждение.

2.4.9. Не допускать наличия у Воспитанника в образовательной организации:

- украшений (серьги; цепочки и верёвочки с кулонами и т.д.);
- технических средств связи;
- дорогостоящих игровых материалов;
- травмоопасных предметов (спички, зажигалки, острых, режущих предметов) и прочие.

2.4.10. Предоставлять информацию о состоянии развития Воспитанника, его здоровье, в том числе об аллергии на пищевые продукты (справка, заверенная врачом).

2.4.11. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.12. 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 1260 (одна тысяча двести шестьдесят) рублей (установлена Постановлением Администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 09.08.2017г. №1329-п «Об установлении родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, осуществляющих образовательную деятельность в муниципальном образовании Сорочинский городской округ Оренбургской области»)

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 платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях производится муниципальным казенным учреждением «Единый учетный центр учреждений образования» г.Сорочинска Оренбургской области в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы образовательной организации и таблицу учета посещаемости детей за предыдущий месяц с учетом суммы платы, внесенной родителями (законными представителями) за предыдущий месяц. Размер родительской платы не зависит от числа рабочих дней в разные месяцы года. В случае непосещения ребенком Учреждения без уважительных причин родительская плата не пересчитывается и взимается полностью.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет Воспитанника.

3.4. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в размере _____% от среднего размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком), утвержденным постановлением правительства Оренбургской области от 10.09.2013г. №758-п.

3.5. Родительская плата может производиться за счёт средств регионального материнского капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер поддержки семей, имеющих детей в Оренбургской области. Порядок оплаты за счёт средств регионального материнского капитала определяется в соответствии с дополнительным соглашением к настоящему договору.

3.6. В случае невнесения родительской платы образовательная организация вправе обратиться в суд с иском о принудительном взыскании задолженности.

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.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 двух 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: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» города Сорочинска Оренбургской области 461900 город Сорочинск ул. Чапаева 13 ИНН- 5617006139 КПП-561701001 ОГРН -1025602114339 ОКПО – 36386558 ОКАТО – 53427000000 БИК - 045354001 Расчетный счет : 40701810800001000078 <i>Отделением по Оренбургской области Уральского главного управления</i> <i>Центрального банка РФ г.Оренбург</i> Лицевой счет : 003120200 / _____ / И.В. Мясоедова (подпись) (расшифровка подписи)	Заказчик: _____ _____ (Фамилия, имя и отчество) _____ Паспорт Сер. _____ № _____ Выдан: _____ _____ _____ _____ _____ _____ (Адрес места жительства) _____ (телефон) _____ (подпись)
Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____	

