

ПРИНЯТО

на Совете педагогов МБДОУ № 47
Протокол № _____
от «_____» _____ 20____ г.
председатель Совета педагогов
_____ О.А.Сырокваш

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № _____ от «_____» _____ 20__ г.
Заведующий МБДОУ № 47
_____ Н.В.Уралкина

СОГЛАСОВАНО

на заседании Родительского комитета
МБДОУ № 47
Протокол № _____
от «_____» _____ 20____ г.

**Порядок приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 47 «Теремок»

г.Канск

ПРИНЯТО

на Совете педагогов МБДОУ № 47
Протокол № 14
от « 14 » 08 20 10 г.
председатель Совета педагогов
О.А. Сырокин О.А. Сырокин

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 14 от « 15 » 08 20 10 г.
Заведующий МБДОУ № 47
Н.В. Уралкина Н.В. Уралкина



СОГЛАСОВАНО

на заседании Родительского комитета
МБДОУ № 47
Протокол № 5
от « 15 » 08 20 10 г.

**Порядок приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 47 «Теремок»

г.Канск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) регламентирует правила комплектования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 47 «Теремок», осуществляющего образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования (далее МБДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации; со ст. 55, 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Постановлением № 413 от 14.05.2019г. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории г. Канска»; Постановлением администрации г. Канска № 596 от 10.07.2020г. - О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 14.05.2019г. № 413 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории г. Канска»; Постановлением администрации г. Канска № 647 от 05.08.2020г. - О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 14.05.2019г. № 413 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории г. Канска».

1.3. Настоящий Порядок призван обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении. МБДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г.

1.5. Правила приема в МБДОУ, осуществляющую образовательную деятельность, на обучение по образовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательным учреждением самостоятельно.

2. Порядок комплектования МБДОУ

2.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению, выданному Управлением образования администрации г.Канска.

2.2. Порядок приема в МБДОУ обеспечивает прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория). На информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте образовательного учреждения не позднее 1 апреля текущего года размещается Постановление «О закреплении МДОУ г.Канска, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, за конкретными территориями г.Канска».

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. При недостаточности мест в МБДОУ всем детям, проживающим в пределах закрепленной территории, у которых братья и сестры уже обучаются в МБДОУ, несовершеннолетние будут иметь преимущественное право на зачисление.

2.5. Прием в МБДОУ детей, не проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, осуществляется только после приема детей, указанных в п. 2.4. при наличии свободных мест.

2.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ». В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации г.Канска.

2.7. Автоматизированное комплектование МБДОУ посредством АИС ДОУ производится Управлением образования администрации г. Канска в период с 15 мая по 1 июня текущего года один раз в год. В остальное время проводится доукомплектование МБДОУ детьми в соответствии с установленными нормативами.

2.8. Списки будущих обучающихся для определения в МБДОУ утверждаются Руководителем Управления образования администрации г.Канска до начала выдачи направлений.

2.9. Приказом Руководителя Управления образования утверждается график выдачи направлений в МБДОУ. Выдача направлений в ДОУ осуществляется специалистом Управления образования администрации г. Канска.

2.10. По состоянию на 01 сентября текущего года руководитель МБДОУ издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.11. В МБДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- первая младшая группа – дети третьего года жизни;
- вторая младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа – дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни;
- группа компенсирующей направленности (логопедическая) – дети четвертого-седьмого годов жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

2.12. При комплектовании МБДОУ количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности МБДОУ на обучение по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка на основании заключения (рекомендаций) психолого-медико-педагогической комиссии и при наличии направления Управления образования администрации г.Канска.

2.14. При условии перевода ребенка из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей или комбинированной направленности за ребенком сохраняется место в прежней группе по заявлению родителя (законного представителя). На время отсутствия ребенка на это место временно может быть направлен следующий по очереди ребенок.

Перевод детей из групп комбинированной, компенсирующей направленности в группы общеразвивающей направленности осуществляется Управлением образования администрации г.Канска путем выдачи направлений на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.15. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте Управления образования администрации г.Канска, МБДОУ.

2.16. Прием детей в МБДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1). Форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.17. Заявление о приеме ребенка представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.19. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МБДОУ, для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении о приеме указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.20. При приеме детей МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со следующими документами:

- Уставом МБДОУ;
- Свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами, реализуемыми МБДОУ;
- Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории города Канска;
- иными локальными нормативными актами, регламентирующими МБДОУ и осуществление образовательной деятельности и затрагивающими права и обязанности воспитанников.

2.21. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.20. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными в п.2.20. документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.23. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.24. В течение 20 календарных дней со дня получения направления родители (законные представители) ребенка предъявляют в МБДОУ необходимые для зачисления документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.25. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ медицинское заключение.

2.26. По своему усмотрению родители имеют право представить документы на льготы.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

2.28. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка о получении документов (Приложение 3), содержащая информацию о регистрационном индивидуальном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

2.29. При не предоставлении документов для зачисления ребенка в дошкольное учреждение в соответствии с п.2.16, 2.24, 2.25 настоящего Порядка заведующий МБДОУ направляет информацию об этом в Управление образования администрации г.Канска, и в АИС в соответствующем поле ребенку присваивается статус «Очередник - не явился в ДОУ». После присвоения данного статуса карточка ребенка перемещается в архив. При предоставлении родителем (законным представителем) документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания), ребенок восстанавливается в очереди в АИС по первоначальной дате постановки на учет. В случае отказа заявителя (законного представителя) в получении направления в МБДОУ или неостребованности направления в МБДОУ очередником до 01 сентября текущего года карточка ребенка перемещается в архив, а место в МБДОУ предоставляется в порядке очередности следующему из детей, состоящих на учете.

2.30. После приема документов, указанных в п.2.16, 2.24, 2.25 настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 2) в 2 экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора заявителю (законному представителю).

2.31. При поступлении ребенка в МБДОУ руководитель образовательной организации издает приказ о его зачислении в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты

приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. На информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательное учреждение и о сроках приема руководителем указанных документов.

2.32. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Руководитель МБДОУ несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

2.33. На время отсутствия ребенка в МБДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

2.34. Уважительными причинами отсутствия являются:

1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);

3) временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;

4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

6) карантин в образовательной организации;

7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

2.35. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

2.36. Прием детей на временно освободившееся место в МБДОУ осуществляется руководителем учреждения.

2.37. На основании заявления о приеме ребенка временно в МБДОУ и приложенных к нему документов руководитель МБДОУ издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.

2.38. На период временного приема ребенка в МБДОУ за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в МБДОУ, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

2.39. Отчисление ребенка из МБДОУ в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей);

2) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.40. Отчисление ребенка из МБДОУ оформляется приказом руководителя об отчислении с указанием причины отчисления. Руководитель МБДОУ в течение 10 календарных дней со дня выбытия ребенка из МБДОУ предоставляет в Управление образования администрации г.Канска информацию о наличии свободных мест в МБДОУ.

2.41. Родитель (законный представитель) имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ (при наличии оплаты за МБДОУ).

2.42. При наличии санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности и в соответствии с ресурсными возможностями по запросам родителей (законных представителей) в образовательном учреждении создаются группы кратковременного пребывания, которые открываются на основании Приказа руководителя МБДОУ. Группы кратковременного пребывания функционируют в режиме пятидневной рабочей недели с

ежедневным пребыванием до 5 часов. Ребенок, принятый в группу кратковременного пребывания, продолжает состоять на учете для определения в МБДОУ.

2.43. Управление образования осуществляет контроль за соблюдением Порядка комплектования МБДОУ, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

3. Документация, необходимая для регистрации сведений о детях

3.1. Для регистрации сведений о детях и заявителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МБДОУ ведется «Книга учета движения детей» (Приложение № 4).

Приложение № 1
к Порядку приема на обучение по ОП ДО в МБДОУ № 47

Заведующему МБДОУ № 47 г.Канска

Н.В.Уралкиной

от _____

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

проживающего(ей) по адресу:

Заявление № _____ от _____

Прошу зачислить моего ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования _____

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения ребенка _____

свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 47 «Теремок» с « _____ » _____ 20 _____ г.

в группу _____ направленности

(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей)

с режимом пребывания ребенка _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка:

Мать: _____

Ф.И.О.

(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Отец: _____

Ф.И.О.

(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

_____, серия _____ № _____ выданный _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

язык образования _____

родной язык из числа языков народов России _____

Адаптированная образовательная программа для детей с ОВЗ или ребенка-инвалида

(рекомендованная программа)

Имеющиеся льготы _____

Информация о братьях и (или) сестрах, обучающихся в ДОУ _____

С Уставом учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Свидетельством о государственной регистрации юридического лица, образовательными программами, реализуемыми в МБДОУ, Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории города Канска и иными локальными нормативными актами, регламентирующими МБДОУ и осуществление образовательной деятельности и затрагивающими права и обязанности воспитанников МБДОУ № 47 ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

С постановлением администрации г. Канска о закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений г.Канска, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за конкретными территориями города Канска ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка МБДОУ № 47 в соответствии с ФЗ РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ г.
(дата заполнения)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Порядку приема на обучение по ОП ДО в МБДОУ № 47

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) в интересах Обучающегося

г.Канск
(место заключения договора)

« ____ » _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 47 «Теремок», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, именуемое в дальнейшем «Образовательное учреждение», действующее на основании Лицензии от 06.09.2011 года серия А № 0000644, регистрационный № 5944-л, выданной Службой по контролю в области образования Красноярского края, в лице заведующего Уралкиной Надежды Васильевны, действующего на основании Устава и

(Ф.И.О. одного из родителей, законного представителя)

именуемой(его) в дальнейшем «Родитель» действующая(ий) в интересах несовершеннолетнего:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

именуемого в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Образовательным учреждением Обучающемуся 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), присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения: очная.

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

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

1.5. Режим пребывания Обучающегося в Образовательном учреждении 12 часов.

1.6. Обучающийся зачисляется в группу:

_____ направленности.

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

2. Взаимодействие сторон

2.1. Образовательное учреждение вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Обучающемуся дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Отчислить Обучающегося из учреждения:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с завершением обучения.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Обучающегося и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

Не отдавать Обучающегося лицам, не указанным в настоящем договоре.

2.2. Родитель вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Образовательного учреждения информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;
- о проведении, эмоциональном состоянии Обучающегося во время его пребывания в Образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Образовательного учреждения, положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории города Канска.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Образовательным учреждением Обучающемуся за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Обучающимся в Образовательном учреждении в период его адаптации в течение трех дней не более двух часов ежедневно.

(продолжительность пребывания Родителя в образовательном учреждении)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Образовательного учреждения.

2.2.8. Вносить предложения по улучшению работы с Обучающимся и по организации дополнительных услуг в Образовательном учреждении.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Обучающимся в Образовательном учреждении в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.

2.2.10. Использовать материнский капитал для оплаты за присмотр и уход за Обучающимся в Образовательном учреждении.

2.2.11. Разрешать забирать Обучающегося из Образовательного учреждения следующим совершеннолетним членам семьи: _____

2.2.11. Защищать права и законные интересы обучающегося.

2.2.12. Присутствовать при обследовании ребенка психолого-медико-педагогической комиссией, при обсуждении результатов обследований и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания.

2.2.13. Направлять в органы управления ДОО обращение о применении к работникам организации, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, дисциплинарных взысканий.

2.2.14. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

2.3. Образовательное учреждение обязано:

2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с уставом Образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Родителя.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего договора.

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

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

2.3.5. Сообщить, если станет известно об угрозе жизни или здоровью Обучающегося, о нарушении его законных интересов, в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения Обучающегося, в иные уполномоченные органы.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, учитывать индивидуальные потребности Обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие условия получения им образования, возможности освоения Обучающимся образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.7. При оказании услуг, предусмотренных договором, проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечивать условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.9. Обучать Обучающегося по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего договора.

2.3.10. Обеспечивать реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно – пространственной среды.

2.3.11. Обеспечивать Обучающегося необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом и временем пребывания в ДОО по нормам, установленным санитарными правилами и нормами. Питание детей осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, составленным технологом МКУ «УО администрации г.Канска».

2.3.12. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Родителя в течение 5 дней о целесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие

его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Обучающегося.

2.4. Родитель обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локально – нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно – хозяйственному, обслуживающему, учебно – вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Образовательного учреждения и другим Обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающему дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему договору, в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего договора, а также плату за присмотр и уход за Обучающимся, в размере и порядке, определенными в разделе 4 настоящего договора.

2.4.3. При поступлении Обучающегося в Образовательное учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять в Образовательное учреждение все необходимые документы, предусмотренные Уставом Образовательного учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать в Образовательное учреждение об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, духовном и нравственном развитии своих детей в соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.4.6. Представлять документы, необходимые для зачисления Обучающегося в Образовательное учреждение, в том числе документы, необходимые для установления возврата размера родительской платы за присмотр и уход за Обучающимся в Образовательном учреждении.

2.4.7. Обеспечивать посещение Обучающимся Образовательного учреждения, согласно Правилам внутреннего распорядка Образовательного учреждения.

2.4.8. Информировать Образовательное учреждение о предстоящем отсутствии Обучающегося в Образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Образовательного учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Образовательного учреждения Обучающимся в период заболевания.

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

2.4.10. Не допускать наличия у Обучающегося ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных в настоящем пункте предметов и вещей Образовательное учреждение ответственности не несет.

2.4.11. Бережно относиться к имуществу Образовательного учреждения, возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Образовательного учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.12. Не допускать задолженности по родительской плате.

2.5. Родитель (законный представитель) имеет право:

- защищать права и законные интересы обучающихся;
- присутствовать при обследовании ребенка психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания ребенка;
- направлять в органы управления МБДОУ обращения о применении к работникам организации, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

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

3.1. Стоимость услуг образовательного учреждения по присмотру и уходу за Обучающимся (далее – родительская плата) составляет 1615 (одна тысяча шестьсот пятнадцать) рублей.

Размер родительской платы определяется в порядке определенном постановлением администрации города Канска Красноярского края от 31.01.2020г. № 49 «О внесении изменений в постановление администрации г.Канска от 20.03.2015г. № 397 «Об установлении и взимании родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях города Канска, реализующих образовательную программу дошкольного образования и обращении за получением компенсации родителями (законными представителями)».

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся.

3.2. Родитель ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме 1615 (одна тысяча шестьсот пятнадцать) рублей.

3.3. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца, через кредитные учреждения и отделения почтовой связи.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему договору, составляет _____.

(стоимость в рублях)

Размер платы определяется в порядке определенном постановлением администрации города Канска Красноярского края от 05.04.2012 № 482 «О тарифах на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые муниципальными образовательными учреждениями».

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками городского бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Родитель _____
(период оплаты – единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям или иной платежный период) оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____
(_____) рублей.
(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца, через кредитные учреждения и отделения почтовой связи.

4.4. На оказание дополнительных образовательных услуг, предусмотренных настоящим договором может быть составлена смета.

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

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Образовательное учреждение и Родитель несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее в не полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

5.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

5.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

5.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Родитель вправе отказаться от исполнения настоящего договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены образовательным учреждением.

5.4. Образовательное учреждение вправе отказаться от исполнения настоящего договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего договора.

5.5. Родитель вправе в случае, если Образовательное учреждение нарушило сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору.

5.5.1. Назначить Образовательному учреждению новый срок, в течение которого Образовательное учреждение должно приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

5.5.2. Поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от образовательного учреждения возмещения понесенных расходов;

5.5.3. Потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

5.5.4. Расторгнуть настоящий договор.

5.6. Родитель вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

6.2. Все изменения или дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий договор, может быть, расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из сторон настоящий договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

7. Особые условия для Родителя, желающего воспользоваться материнским (семейным) капиталом за содержание Обучающегося в Образовательном учреждении

7.1. Ежегодно до 01 июля и до 01 февраля за первое и второе полугодие финансового года, соответственно, бухгалтерией осуществляется сверка перечисленных сумм за счет средств материнского (семейного) капитала на присмотр и уход за Обучающимся в Образовательном учреждении и фактически затраченных средств. Разница между указанными суммами подлежит:

7.1.1. Зачету в счет последующих платежей сумм, образовавшихся в конце учебного года в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами по присмотру и уходу (при условии использования образовательным учреждением методики расчета платы за присмотр и уход за Обучающимся, учитывающей его фактическое пребывание в Образовательном учреждении);

7.1.2. Возврату Образовательным учреждением в Отделение Пенсионного фонда России на счет, с которого осуществлялось перечисление средств, в случае расторжения договора, также в связи со смертью Обучающегося (объявление его умершим, признанием безвестно отсутствующим). Возврат осуществляется в течение 5 банковских дней со дня проведения сверки.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

8.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

8.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешить путем переговоров.

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

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

8.7. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9. Адреса и реквизиты Сторон

Образовательное учреждение:
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад
комбинированного вида № 47 «Теремок»

Адрес: г.Канск, Северо-Западный м/н 47
Телефон: 8(39161) 3-68-44
Реквизиты:
ОГРН 1022401360816
ИНН/КПП 2450013155/245001001

Н.В.Уралкина _____
(Ф.И.О. заведующего) (подпись)

Родитель: _____
Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

(когда, кем)
Адрес (регистрации, фактического
проживания): _____

Телефон (сотовый/рабочий): _____

Место работы: _____
(наименование организации)

(должность)
_____ (Ф.И.О. родителя) _____ (подпись)

С Уставом учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Свидетельством о государственной регистрации юридического лица, образовательными программами, реализуемыми в МБДОУ, Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории города Канска и иными локальными нормативными актами, регламентирующими МБДОУ и осуществление образовательной деятельности и затрагивающими права и обязанности воспитанников МБДОУ № 47 ознакомлен(а):

_____ (подпись)

Экземпляр договора получил « _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 3
к Порядку приема на обучение по ОП ДО в МБДОУ № 47

Расписка в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ № 47 г.Канска

в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Направление № _____
Дана _____ в том, что Заявление
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

на имя сына (дочери) _____ для зачисления в МБДОУ № 47
 принято и зарегистрировано в «Журнале приёма заявлений» о приёме в ДОУ, регистрационный №
 _____ от «____» _____ 20__ г.

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	количество
1.	Направление УО администрации г.Канска	
2.	Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ, о согласии на обработку персональных данных ребенка	
3.	Свидетельства о рождении ребенка (копия)	
4.	Согласие на фото-, видео-съемку	
5.	Документ ПМПК (копия при необходимости)	
6.	Документ, подтверждающий установление опеки (копия при необходимости)	
7.	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
8.	Медицинская карта с медицинским заключением	

Всего принято документов: _____

Копии представленных при приёме документов хранятся в МБДОУ № 47 на время обучения ребёнка.

Документы передал: « ____ » _____ 20__ г. _____
 дата подпись Ф.И.О.

Ответственный за прием документов:

Заведующий МБДОУ № 47 _____ Н.В.Уралкина

Один экземпляр настоящей Расписки получил(а):

« ____ » _____ 20__ г. _____
 дата подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Приложение № 4
 к Порядку приема на обучение по ОП ДО в МБДОУ № 47

Книга учета движения детей

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. матери	Контактный телефон матери	Ф.И.О. отца	Контактный телефон отца	Откуда прибыл ребенок	Дата зачисления ребенка в МБДОУ, № приказа	Дата и причина выбытия, № приказа	Куда выбыл ребенок