

ПРИНЯТО
с учетом мнения родителей
(законных представителей)

протокол от 30.03.2021 № 3



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 6 «Светлячок»
— О.А. Кулаковская

Приказ от 30.03.2021 № 42

**Правила приема детей
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6 «Светлячок»»
в части, не урегулированной законодательством об образовании**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Светлячок»» (далее – Учреждение).

1.2. Уполномоченное лицо, ответственное за прием детей и ведение личных дел обучающихся при приеме детей в Учреждение руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения от 08.09.2020 № 471);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373;
- статьей 2 Федерального закона от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Постановлением администрации ЗАТО Александровск от 23.11.2018 № 2220 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 08.08.2012 № 1800 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»»;

- Постановлением администрации ЗАТО Александровск от 22.11.2018 № 2196 «О внесении изменений в Порядок комплектования образовательных организаций ЗАТО Александровск, реализующих образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации ЗАТО Александровск от 15.05.2014 №1173»;
- Настоящими Правилами.

2. Зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию

2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, проживающие на территории ЗАТО Александровск, наделенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочиями и являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев (с рождения) до прекращения образовательных отношений (далее – Заявители).

2.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий согласно порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373) до прекращения образовательных отношений.

2.3. Основное комплектование Учреждения на новый учебный год осуществляется ежегодно с 01мая по 20 мая текущего календарного года; доукомплектование детьми проводится в течение года на освободившиеся (вновь созданные) места в Учреждении.

2.4. Право преимущественного приема ребенка в Учреждение обеспечивается исключительно при условии, что в Учреждении уже получают образование его братья и (или) сестры, с которыми он проживает в одной семье и имеет общее место жительства.

2.5. Направления для зачисления детей в Учреждение выдаются муниципальным оператором заведующему Учреждением на основании протокола:

- в период комплектования Учреждения – в течение 5 рабочих дней со дня получения списка детей, получивших места в Учреждение;
- в период доукомплектования – в течение 4-х рабочих дней со дня получения списка детей, получивших места в Учреждение.

2.6. Заведующий (уполномоченное лицо) в течение 1 дня с момента получения протокола информирует родителей (законных представителей) по телефону, в письменной форме, по почте или на адрес электронной почты о направлении ребенка в Учреждение и о необходимости в десятидневный срок лично обратиться в Учреждение для оформления письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в Учреждении.

2.7. Основанием для начала административной процедуры зачисления является подача документов Заявителем в Учреждение.

2.8. Выбор формы обучения осуществляется с учетом мнения ребенка (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»), о чем свидетельствует подпись заявителя (родителя, законного представителя) в Журнале учета выбора формы обучения (Приложение 1).

2.9. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет http://svetlya4ok.ucoz.net/2_MENY/zayavlenie_vDOU/zajavlenie_o_prieme.pdf.

2.10. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, и другие документы в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 (ред. от 21.01.2019), предъявляются заведующему Учреждением (уполномоченному лицу):

- в период комплектования до 10 сентября;
- в течение текущего года, по мере высвобождения (вновь созданных) мест в Учреждении, в течение 20 календарных дней после оповещения родителей (законных представителей) до начала посещения ребенком Учреждения.

2.11. При зачислении ребенка в Учреждение одновременно в АИС «Электронный детский сад» в разделе «Направления» ребенку меняется статус на «Зачислен».

2.12. В целях выполнения требований пункта 15 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» на официальном сайте Учреждения распорядительные документы о зачислении в Учреждение публикуются в виде реестра по следующей форме:

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер приказа	Наименование возрастной группы	Количество детей, зачисленных в группу

2.13. После изменения статуса ребенок снимается с учета детей в АИС «Электронный детский сад» в порядке предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.14. После зачисления ребенка в Учреждение формируется личное дело воспитанника, в состав которого входит:

- заявление о приеме (Приложение 2);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложения 3,4);

- копия свидетельства о рождении ребенка (документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- для родителей (законных представителей) ребенка — граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- медицинское заключение (для ребенка, впервые поступающего в дошкольную образовательную организацию);
- согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной (адаптированной основной) образовательной программе дошкольного образования (при необходимости) (Приложение 5);
- дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия документа, подтверждающего категорию «ребенок-инвалид» (при необходимости).

3 . Основания для отказа в приеме документов

3.1. Основанием для отказа в приеме документов могут быть:

- отсутствие необходимых документов в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;
- наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;
- не поддающийся прочтению текст заявления (в бумажной или электронной форме).

3.2. При личной подаче заявления в момент обращения в письменном виде заведующий Учреждением (уполномоченное лицо) информирует Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает заявление с документами для устранения выявленных оснований для отказа.

3.3. При подаче заявления в электронной форме заведующий Учреждением (уполномоченное лицо) в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

3.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов после устранения выявленных оснований для отказа.

4. Порядок оформления отказа в приеме в Учреждение

4.1. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в адрес Заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в 3-х экземплярах. После регистрации 1 экземпляр письма направляется Заявителю по почте, 2-й – в Управление образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Учредитель), 3-й – хранится в Учреждении.

5. Порядок подачи жалоб

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц Учреждения в следующих случаях:

- нарушение срока зачисления ребенка в Учреждение;
- требование у Заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- требование с Заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ уполномоченного должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба рассматривается Учредителем при нарушении порядка зачисления ребенка в Учреждение вследствие решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного должностного лица Учреждения. Жалобы на решения, принятые Учредителем, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации ЗАТО Александровск.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, уполномоченного должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Учреждения, уполномоченного должностного лица Учреждения;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Учреждения, уполномоченного должностного лица Учреждения.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Приложение 1 к Правилам приема воспитанников

№ п/п	Дата	ФИО ребенка	Форма обучения (нужное подчеркнуть)	Форма обучения выбрана с учетом мнения ребенка (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»)	
				ФИО родителя (законного представителя)	Подпись
			очная, заочная, очно-заочная		
			очная, заочная, очно-заочная		

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) нуждаюсь/не нуждаюсь (подчеркнуть нужное).

Мать: _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись)

Отец: _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись)

Опекун: _____.
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись)

С Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО Александровск о закреплении территорий от «___» _____ 20__ г. № ____; нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность дошкольной организации (Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ №6 «Светлячок»), ознакомлен (а)

Мать: _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись)

Отец: _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись)

Опекун: _____.
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись)

Заявитель:

«___» _____ 20__ г.
дата

_____ (_____)
подпись расшифровка

Приложение 3 к Правилам приема воспитанников

ДОГОВОР № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Гаджиево

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Светлячок» (МБДОУ № 6 «Светлячок»), осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение, организация) на основании лицензии от «20» апреля 2015 г. № 30-15, выданной Министерством образования и науки Мурманской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Кулаковской Ольги Александровны, действующего на основании Устава, приказа Управления образования администрации ЗАТО Александровск о назначении от 31.05.2018 года № 23-л, и

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего,

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

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого(ой) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются:

- оказание образовательным учреждением 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 ДО);
- присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования, утверждена приказом утверждена приказом от « ____ » _____ 20 ____ года № ____.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – режим полного дня -12-ти часовое пребывание.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности на _____ (постоянное/временное) пребывание в ДОУ.

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), наименование, объем и форма которых определяются договором о предоставлении дополнительных образовательных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги при условии оказания дополнительных образовательных услуг.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы в части, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2-х недель.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

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 Воспитанника 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 образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими сохранность жизни и здоровья.

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 4-х разовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации и правилами приема воспитанника в МБДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка МБДОУ.

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии (или болезни) Воспитанника в образовательном учреждении.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Заказчик обязан лично приводить в МБДОУ и забирать воспитанника, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 14-летнего возраста. Иным лицам, достигшим 14-летнего возраста, ребенок передается при наличии доверенности

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее –родительская плата) составляет **163 рубля за один день посещения Воспитанником образовательного учреждения.**

3.2. Начисление родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником производится бухгалтерией образовательного учреждения в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным месяцем, согласно календарному графику работы образовательного учреждения и табелю учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.3. Для оплаты Заказчику выписывается квитанция, в которой указывается сумма родительской платы с учетом дней посещения Воспитанником образовательного учреждения в прошедшем месяце.

3.4. Оплата производится Заказчиком ежемесячно до 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. Возврат суммы излишне уплаченной Заказчиком в случае отчисления Воспитанника производится на основании заявления Заказчика. Возврат производится путем безналичного перечисления.

3.6. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за Воспитанниками следующей категории: детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией, детьми из малоимущих семей.

Родительская плата за присмотр и уход снижается на 50% для родителей Воспитанников из многодетной (состоящей из трех и более несовершеннолетних детей) семьи.

Документы для установления льготы по оплате за присмотр и уход за Воспитанником предоставляются Заказчиком при зачислении Воспитанника в дошкольное учреждение и обновляются ежегодно до 1 февраля, до 1 июня, до 1 октября текущего года.

Льгота по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении предоставляется с даты предоставления Заказчиком полного пакета документов.

При наступлении обстоятельств, влекущих изменение статуса ребенка или семьи Заказчик в течение 10 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязан в письменном виде уведомить об этом заведующего образовательного учреждения.

3.7. Родительская плата за присмотр и уход за Воспитанником не начисляется и не взимается в случае непосещения Воспитанником дошкольного учреждения по следующим уважительным причинам:

а) при отсутствии Воспитанника в период болезни, подтвержденной справкой медицинского учреждения;

б) при прохождении Воспитанником медицинского обследования (согласно представленной медицинской справке);

в) при отсутствии Воспитанника в период санаторно-курортного лечения (согласно представленной медицинской справке или санаторно-курортной карте);

г) при отсутствии Воспитанника в период очередного отпуска родителей (законных представителей), отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком родителей (законных представителей) и (или) командировки родителей (законных представителей) Воспитанника согласно представленным документам;

д) при отсутствии Воспитанника в течение летнего оздоровительного периода с 1 июня по 31 августа;

е) карантинных мероприятиях в дошкольном учреждении;

ж) при закрытии дошкольного учреждения для проведения ремонтных и (или) аварийных работ;

з) неблагоприятных погодных условиях (температура воздуха ниже 25 градусов по Цельсию или штормовое предупреждение).

Во всех других случаях непосещения Воспитанником дошкольного учреждения родительская плата за присмотр и уход за Воспитанником взимается в установленном порядке.

3.8. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МБДОУ родителям (законным представителем) на основании личного заявления выплачивается компенсация. На компенсацию имеет право один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования.

Выплата компенсации осуществляется родителю (законному представителю) в месяце, следующим за текущим месяцем, в котором внесена родительская плата за присмотр и уход за ребенком в полном объеме.

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. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружены существенные отступления от условий настоящего Договора.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

МБДОУ № 6

Родитель, мать, отец
законный представитель

Заведующий

(должность руководителя)

О.А. Кулаковская

(Ф.И.О. руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ИНН 5113000949

ОГРН 1105110000170

КПП 511301001

БИК 014705901

184670 Мурманская обл.,

г. Гаджиево, ул. Гаджиева,

д. 32

т/ф (815-39) 52-301, 55-560

Email:

mdou_svetlyachok@mail.ru

web-сайт:

<http://svetlya4ok.ucoz.net>

Паспорт серия

№

выдан

(данные паспорта)

(место работы, должность)

184670 Мурманская обл.,

г. Гаджиево, ул.

д. кв.

г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

До подписания договора Родитель (Законный представитель) ознакомлен:

№	Содержание	Подпись	Дата
1.	С Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной программой, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся		
1.1.*	*С Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся		
2.	С адресом сайта МБДОУ № 6 «Светлячок» http://svetlya4ok.ucoz.net		
3.	С электронным адресом e-mail: mdou_svetlyachok@mail.ru		

**Заполняется при зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации*

Один экземпляр договора получил(а) «___» _____ 20___ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4 к Правилам приема воспитанников

ДОГОВОР № _____ об образовании по ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Гаджиево «___» _____ 20__ г.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Светлячок» (МБДОУ № 6 «Светлячок»), осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение, организация) на основании лицензии от «20» апреля 2015 г. № 30-15, выданной Министерством образования и науки Мурманской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Кулаковской Ольги Александровны, действующего на основании Устава, приказа Управления образования администрации ЗАТО Александровск о назначении от 31.05.2018 года № 23-л, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего,

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого(ой) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются:

- оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации Адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО);
- присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования, утверждена приказом от «___» _____ 20__ года № _____.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – режим полного дня – 12-ти часовое пребывание.

1.6. Воспитанник зачисляется в **группу компенсирующей 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), наименование, объем и форма которых определяются договором о предоставлении дополнительных образовательных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги при условии оказания дополнительных образовательных услуг.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы в части, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2-х недель.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

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 образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими сохранность жизни и здоровья.

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 4-х разовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-

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

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации и правилами приема Воспитанника в МБДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка МБДОУ.

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии (или болезни) Воспитанника в образовательном учреждении.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Заказчик обязан лично приводить в МБДОУ и забирать воспитанника, не поручая ребенка лицам, не достигшим 14-летнего возраста. Иным лицам, достигшим 14-летнего возраста, ребенок передается при наличии доверенности

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее –родительская плата) составляет **163 рубля за один день посещения Воспитанником образовательного учреждения.**

3.2. Начисление родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником производится бухгалтерией образовательного учреждения в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным месяцем, согласно календарному графику работы образовательного учреждения и таблицу учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.3. Для оплаты Заказчику выписывается квитанция, в которой указывается сумма родительской платы с учетом дней посещения Воспитанником образовательного учреждения в прошедшем месяце.

3.4. Оплата производится Заказчиком ежемесячно до 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. Возврат суммы излишне уплаченной Заказчиком в случае отчисления Воспитанника производится на основании заявления Заказчика. Возврат производится путем безналичного перечисления.

3.6. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за Воспитанниками следующей категории: детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией, детьми из малоимущих семей.

Родительская плата за присмотр и уход снижается на 50% для родителей Воспитанников из многодетной (состоящей из трех и более несовершеннолетних детей) семьи.

Документы для установления льготы по оплате за присмотр и уход за Воспитанником предоставляются Заказчиком при зачислении Воспитанника в дошкольное учреждение и обновляются ежегодно до 1 февраля, до 1 июня, до 1 октября текущего года.

Льгота по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении предоставляется с даты предоставления Заказчиком полного пакета документов.

При наступлении обстоятельств, влекущих изменение статуса ребенка или семьи Заказчик в течение 10 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязан в письменном виде уведомить об этом заведующего дошкольного учреждения.

3.7. Родительская плата за присмотр и уход за Воспитанником не начисляется и не взимается в случае непосещения Воспитанником дошкольного учреждения по следующим уважительным причинам:

- а) при отсутствии Воспитанника в период болезни, подтвержденной справкой медицинского учреждения;
- б) при прохождении Воспитанником медицинского обследования (согласно представленной медицинской справке);
- в) при отсутствии Воспитанника в период санаторно-курортного лечения (согласно представленной медицинской справке или санаторно-курортной карты);
- г) при отсутствии Воспитанника в период очередного отпуска родителей (законных представителей), отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком родителей (законных представителей) и (или) командировки родителей (законных представителей) Воспитанника согласно представленным документам;
- д) при отсутствии Воспитанника в течение летнего оздоровительного периода с 1 июня по 31 августа;
- е) карантинных мероприятий в дошкольном учреждении;
- ж) при закрытии дошкольного учреждения для проведения ремонтных и (или) аварийных работ; з) неблагоприятных погодных условиях (температура воздуха ниже 25 градусов по Цельсию или штормовое предупреждение).

Во всех других случаях непосещения Воспитанником дошкольного учреждения родительская плата за присмотр и уход за Воспитанником взимается в установленном порядке.

3.8. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МБДОУ родителям (законным представителем) на основании личного заявления выплачивается компенсация. На компенсацию имеет право один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования.

Выплата компенсации осуществляется родителю (законному представителю) в месяце, следующим за текущим месяцем, в котором внесена родительская плата за присмотр и уход за ребенком в полном объеме.

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. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружены существенные отступления от условий настоящего Договора.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

МБДОУ № 6		Родитель, мать, отец	
Заведующий		законный представитель	
_____	_____	_____	_____
(должность руководителя)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(подпись)
О.А. Кулаковская			
_____	_____	_____	_____
(Ф.И.О. руководителя)			
ИНН 5113000949		Паспорт серия	
ОГРН 1105110000170		№	
КПП 511301001		выдан	
БИК 014705901		_____	
184670 Мурманская обл.,		_____	
г. Гаджиево, ул. Гаджиева,		(данные паспорта)	
д. 32		_____	
т/ф (815-39) 52-301, 55-560		_____	
Email:		(место работы, должность)	
mdou_svetlyachok@mail.ru			
web-сайт:		184670 Мурманская обл.,	
http://svetlya4ok.ucoz.net		г. Гаджиево, ул.	
		д. _____ кв. _____	
		г. _____	
« ____ » _____ 20 ____ г.		« ____ » _____ 20 ____ г.	

До подписания договора Родитель (Законный представитель) ознакомлен:

№	Содержание	Подпись	Дата
1.	С Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной программой, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся		
1.1.*	*С Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся		
2.	С адресом сайта МБДОУ № 6 «Светлячок» http://svetlya4ok.ucoz.net		
3.	С электронным адресом e-mail: mdou_svetlyachok@mail.ru		

**Заполняется при зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации*

Один экземпляр договора получил(а) « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5 к Правилам приема воспитанников

Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

зарегистрированный (-ая) по адресу _____
(адрес регистрации по месту жительства)

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с пунктом 10 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 6 «Светлячок»» на обучение по адаптированной основной образовательной программе несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка)

которому являюсь _____
(мать, отец, законный представитель (указать тип))

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(дата заполнения) (подпись) (расшифровка подписи)