

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Новорогачинский детский сад «Золотой Петушок»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Родительского комитета

Сол Соловьева О.К.

Протокол от 19.12 2019. № 2



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ НДС

«Золотой Петушок»

Попова Попова О.В.

Приказ от 16.12 2019. № 477

ПОРЯДОК

**ПРИЕМА , ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения «Новорогачинский
детский сад «Золотой Петушок»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новорогачинский детский сад «Золотой Петушок» (далее – детский сад), разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.11.1995г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", постановлением администрации Городищенского муниципального района от 05.11.2014 г. № 2086; эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13); Уставом ДООУ с целью соблюдения единых требований приёма, перевода воспитанников в МБДОУ НДС «Золотой Петушок», а так же их отчисления и восстановления.
- 1.2. Комплектование учреждения воспитанниками осуществляют районная комиссия по комплектованию и руководитель детского сада.
- 1.3. Комплектование на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 15 августа текущего года.
- 1.4. Воспитанники зачисляются в детский сад на основании списков детей, сформированных районной комиссией по комплектованию, утвержденных главой администрации Городищенского муниципального района, и путевок, выданных на каждого ребенка.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании изменений законодательства.

II. Порядок и основания приема воспитанников.

- 2.1. Для приема в детский сад родители (законные представители) детей, предъявляют:
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
 - родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

путевку, выданную отделом по образованию администрации Городищенского муниципального района;

- письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в детский сад (Приложение 1);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (подлинник предъявляется, копия заверяется руководителем детского сада, хранится в личном деле ребенка).;

- медицинское заключение;

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

2.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.4. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации приема и отчисления детей в детский сад (Приложение 2).

Ежегодно на 1 сентября руководителем детского сада подводятся итоги за прошедший учебный год и фиксируются в журнале учета движения детей (Приложение 3): сколько детей принято, сколько выбыло в школу и по другим причинам.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (Приложение 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в детский сад, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

2.5. После приема документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 5). Договор оформляется в 2 экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям), и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в детском саду, а также

приказ расчета размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком.

2.6. Руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет. Ребенок считается принятым в образовательное учреждение с момента подписания договора с родителями (законными представителями) ребенка и издания приказа о приеме ребенка в детский сад.

2.7. Ежегодно 1 сентября руководитель издает приказ о комплектовании детского сада на новый учебный год, утверждает количественный состав сформированных групп и списки детей по группам.

2.8. При приеме ребенка в детский сад, руководитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, предоставляет информацию о реализуемых основных и дополнительных общеобразовательных программах, в том числе на платной основе, льготах, которые имеют родители при оплате за присмотр и уход за ребенком в детском саду, праве на получение компенсации части родительской платы.

2.9. В детский сад принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом МБДОУ НДС «Золотой Петушок», при наличии соответствующих условий.

2.10. Для организации адаптационного периода и подготовки к системному обучению детей с начала учебного года, комплектование детского сада осуществляется ежегодно с 1 июня, по мере освобождения мест воспитанниками выпускных групп.

III. Порядок и основания перевода воспитанников.

3.1. Перевод воспитанников из группы в группу осуществляется приказом заведующего на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника.

3.2. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один год.

3.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы в соответствии с возрастом воспитанника.

3.4. Тестирование воспитанников в учреждении при приеме. Перевод в следующую возрастную группу не проводится.

3.5. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей). Заведующий издаёт приказ о переводе воспитанника из одной возрастной группы в другую.

3.6. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую возможен при:
- уменьшении количества воспитанников в группе;

- шестимесячный период;
- на время карантина.

Основанием для перевода воспитанника является:

- инициатива родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- приостановления действия лицензии.

IV. Порядок и основания отчисления

4.1 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- 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 обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2 Отчисление оформляется заявлением родителей (законных представителей) воспитанника и приказом заведующего с указанием причины.

V. Порядок восстановления.

5.1 Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника до завершения освоения основной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этом Учреждении при наличии в нем свободных мест и сохранением прежних условий обучения.

5.2 Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из Учреждения, осуществляется на основании вновь полученной путевки на зачисление воспитанника в Учреждение.

VI. Документация

6.1. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы в течение всего периода обучения ребенка.

6.2. В детском саду ведется Книга приказов по учету движения детей (Приложение 6), в которую вносятся приказы о приеме, переводе, отчислении детей. Книга приказов по учету движения детей нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью детского сада.

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

Руководителю Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Новорогачинский детский сад «Золотой
Петушок» _____
(наименование учреждения)

_____ Поповой О.В.

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

От Родителя (законного представителя),
ненужное зачеркнуть

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Домашний адрес (место фактического проживания),
место регистрации

Город _____ улица _____

дом _____ кв. _____

Телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) сына (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (год, месяц, число рождения)

проживающего по адресу _____
(место жительства ребенка)

В _____
(наименование учреждения)

в группу общеразвивающей направленности с « ____ » _____ 20__ г.
Сведения о втором родителе (законном представителе):

_____ Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) второго родителя (законного представителя) ребёнка

_____ (адрес места жительства второго родителя (законного представителя) ребёнка, телефон)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, постановлением о закреплении территорий, информацией о сроках приема документов ознакомлен(а) _____

(подпись)

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись)

К заявлению прилагаются:

- Медицинская карта (справка);
- Копия свидетельства о рождении ребенка
- Копия паспорта (документа, удостоверяющего личность) родителей (законного представителя);
- Направление (путевка) на право предоставления места в Учреждении, выданная отделом по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области;
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- Документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного зачисления ребёнка в детский сад;
- Документы для назначения компенсации и льгот по родительской плате;
- Иные документы (указать какие) _____

Расписку в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ НДС «Золотой Петушок» на руки получил(а)

« ____ » _____ 20__ года

_____ (Подпись, Фамилия И.О.)

Журнал регистрации приема и отчисления детей.

№ л/л	Регистрационный номер	Дата подачи	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Перечень документов принятых от родителей (законных представителей) в ДЮУ	Подпись родителей	Подпись ответственного принявшего документы
----------	--------------------------	-------------	----------------	---------------	---	----------------------	--

Журнал учета движения детей.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Заявление родителей (№, дата)	Договор с родителями (законными представителями) ребенка (№, дата)	Путевка (направление) Территориального управления, департамента по образованию (для детей с ограниченными возможностями, детей с тубинтоксикацией) (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (№, дата)

РАСПИСКА

**В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«Новорогачинский детский сад «Золотой Петушок»

От родителя(законного представителя) _____

В отношении ребенка _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Кол-во
1.	Путевка (направление) № _____		
2.	Свидетельство о рождении ребенка		
3.	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания		
4.	Документ, удостоверяющий личность родителя(законного представителя)		
5.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (форма №026/у-2000)		

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ « ____ » _____ 20__

Документы принял : _____ / _____ « ____ » _____ 20__

Сведения о сроках рассмотрения заявления:

- предоставленные документы рассматриваются в течение 3 рабочих дней после их приема. В указанные сроки в МБДОУ НДС «Золотой Петушок» издается приказ о зачислении ребенка.

Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых выдается дошкольной организацией заявителю в день составления документов.

Свой экземпляр получил(а) _____ « ____ » _____ 20__

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

р.п.Новый Ротчи
 (место заключения договора)

"__" _____ 2020г.
 (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Воспитанский детский сад «Золотой Петушок»
 (полное наименование и сокращенное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "22" декабря 2011 г. N 1252,
 (дата и номер лицензии)

выданной комитетом по образованию в сфере Администрации Волгоградской области,
 (наименование лицензирующего органа)

Именуемой/ым в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Поповой Ольги Владимировны,
 (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава и
 (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
 именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
 проживающего по адресу: _____,
 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемой/ым в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

- « От рождения до школы» Н.Е.Веракса, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой- примерная общеобразовательная программа дошкольного образования, обеспечивающая становление личности ребенка и раскрывающая его индивидуальные особенности, форма обучения – очная, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) - 5 лет;
- «Безопасность» Р.С. Стеркиной, Н.Н. Авдеевой - дополнительная общеразвивающая программа, направленность - социально-педагогическая, форма обучения – очная, срок освоения образовательной программы – 2 года;
- «Наш дом – природа» Н.А. Рыжовой дополнительная общеразвивающая программа, направленность – естественнонаучная, форма обучения – очная, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) – 2 года;

- «Приобщение дошкольников к истокам русской народной культуры» М.Д. Маханевой
дополнительная общеразвивающая программа, уровень реализуемой образовательной программы – от 3 до 8 лет, направленность – художественная, форма обучения – очная, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) – 5 лет.

- Технология: «Математика в детском саду» В.П.Новикова.

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

1.5. Режим пребывания воспитанника в Учреждении пятидневный с 7.00 до 19.00, в предпраздничные дни с 7.00 до 18.00; выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности _____
(номер группы и название возрастной категории)

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками основной общеобразовательной программы. В случае предоставления таких услуг наименование, объем, и форма определяются в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора (по заявлению заказчика)

2.1.3. Отчислить ребёнка из МБДОУ:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

- 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 воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МБДОУ НДС «Золотой Петушок», в том числе в случае прекращения либо приостановления деятельности учреждения;

2.1.4. Отказать родителям в получении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в детском саду, в связи с непредставлением необходимых документов.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.6. Не передавать ребенка «Родителю», если тот находится в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения.

2.1.7. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями, родственниками других воспитанников.

2.1.8. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психологического, сексуального насилия, отсутствия заботы, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Воспитателем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (включению и дополнительному Договору).

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и её размер.

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырех разовым питанием в соответствии с действующими нормами СанПиНа и режимом группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, не позднее 1 сентября в целях реализации образовательного процесса.

2.3.12. Уведомить Заказчика 30 календарных дней

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных Воспитанника.

Подпись _____

_____ (Фамилия, имя, отчество Заказчика)

2.4. Заказчик обязан:

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

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

2.4.3. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Выполнение указанных в настоящем пункте полномочий иными лицами допускается только на основании письменного заявления Заказчика, в котором перечислены лица, которым он доверяет приводить ребенка в Учреждение и забирать его (приложение к договору). При этом передоверие ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, не допускается.

2.4.4. Приводить ребёнка в МБДОУ в опрятном виде: чистой одежде и обуви, обеспечить ребенка сменной одеждой и обувью, специальной одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий.

2.4.5. Информировать МБДОУ о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, заранее предупреждать старшую медицинскую сестру о приходе либо отсутствии ребёнка в детский сад **до 14-ти часов дня**, предшествующего выходу ребенка в МБДОУ, либо его отсутствию.

2.4.6. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в МБДОУ на период отпуска.

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

2.4.8. 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.

2.4.9. Не допускать физического и психологического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей и сотрудников МБДОУ

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

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

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

2.4.13. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в соответствии с дополнительным Договором (если таковые имеются в Учреждении), а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

за Воспитанником

3.1. За услуги по присмотру и уходу за Воспитанником взимается ежемесячная плата, не менее **10 числа** на основании Постановления главы администрации Городищенского муниципального района от 14.10.2019 года № 923-п «О внесении изменений в постановление администрации Городищенского муниципального района от 13 июля 2015г. № 911 «Об утверждении Порядка установления, взимания, расходования и методики расчета платы воспитателей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района Волгоградской области, осуществляющих образовательную деятельность».

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 105 (сто пять) рублей в день.

3.3. Размер платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком определяется как сумма затрат на организацию питания детей, исходя из средней стоимости набора продуктов питания в день на 1 ребенка, что составляет не менее 75% от установленной стоимости, а также размера платы на хозяйственно – бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены, режима дня, и иные цели, что составляет не более 25 % от установленной стоимости.

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

3.4. Ежемесячно муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Городищенского муниципального района производят начисление платы родителей (законных представителей) исходя из количества рабочих дней с учетом установленного размера платы родителей.

3.5. Плата родителей (законных представителей) взимается в полном размере, за исключением следующих случаев отсутствия ребенка в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района:

3.5.1. По причине болезни ребенка или пребывания его на санаторно-курортном лечении (согласно подтверждающих документов).

3.5.2. По причине карантина в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Городищенского муниципального района.

3.5.3. В течение летнего оздоровительного периода с 01 июня по 31 августа (согласно заявлению родителей (законных представителей)).

3.5.4. В период отпуска родителей (законных представителей), но не более двух месяцев в календарном году (согласно заявлению родителей (законных представителей), справке с места работы об отпуске родителей (законных представителей)).

3.5.5. В период регистрации родителей (законных представителей) в органах службы занятости в качестве безработных или в случае простоя (временной приостановки работы) в организации, где работают родители (законные представители).

3.5.6. В период закрытия муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городищенского муниципального района на ремонтные и аварийные работы (согласно приказу отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района.)

3.6. При непосещении ребенком муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городищенского муниципального района по причинам, не предусмотренным в Постановлении главы администрации Городищенского муниципального района от 13.07.2015 года № 911 «Об утверждении порядка установления, взимания и расходования и методики расчета платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Городищенского муниципального

района Волгоградской области, осуществляющих образовательную деятельность», плата родителей (законных представителей) вносится в полном объеме.

3.7. В случае непосещения ребенком муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городищенского муниципального района по причинам, предусмотренным пунктом 6 настоящего Порядка утвержденного Постановлением администрации Городищенского муниципального района от 13.07.2015 № 911 «Об утверждении порядка установления, взимания, расходования и методики расчета платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района Волгоградской области, осуществляющих образовательную деятельность», в следующем месяце производится перерасчет платы родителей (законных представителей), поступившая плата родителей (законных представителей) засчитывается в последующие платежи.

3.8. Плата родителей (законных представителей) не взимается за присмотр и уход за:

- ✓ детьми-инвалидами.
- ✓ детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.
- ✓ детьми с туберкулезной интоксикацией.

3.9. Для предоставления льготы в оплате за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ родители (законные представители), имеющие трех и более несовершеннолетних детей представляют в МБДОУ заявление с приложением следующих документов:

- ✓ -копии удостоверения многодетной семьи;
- ✓ -копии свидетельства о рождении несовершеннолетних детей».

3.10. Родители (законные представители), имеющие детей-инвалидов, посещающих МБДОУ «Новорогачинский детский сад «Золотой Петушок»», - копии справки, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, об установлении ребенку категории «ребенок-инвалид».

3.11. Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: копии постановления органа опеки и попечительства о назначении опекуном;

копии решения суда о лишении родителей родительских прав или свидетельства о смерти родителей, иные решения, подтверждающие, что ребенок остался без попечения родителей. - копии документов, должны быть надлежащим образом заверены, за исключением случаев, когда документы представляются с подлинниками соответствующих документов.

3.12. Освобождение от платы родителей (законных представителей) в случаях, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего договора, производится со дня подачи в МБДОУ «Новорогачинский детский сад «Золотой Петушок»» заявления со всеми необходимыми документами.

3.13. Освобождение от платы родителей (законных представителей) производится на основании приказа МБДОУ «Новорогачинский детский сад «Золотой Петушок»»

3.14. Для родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, плата родителей (законных представителей) определяется в размере 50 % от фиксированного размера, на основании Постановления главы администрации Городищенского муниципального района от 13.07.2015 года № 911 «Об утверждении порядка установления, взимания и расходования и методики расчета платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района Волгоградской области, осуществляющих образовательную деятельность».

3.15. Заказчику назначается и выплачивается компенсация части внесенной им родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником.

3.16. Выполнять все необходимые меры по обеспечению прав родителей на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в детском саду в соответствии с Постановлением администрации Городищенского муниципального района от 29.01.2016г. № 51 «Об утверждении административного регламента по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению

осударственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Городищенского муниципального района» и Порядка определения ежемесячного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми муниципальных образовательных организациях Городищенского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования:

- Проверять правильность представленных родителями документов и заверять их копии,
- Выдавать справки, подтверждающие посещение ребенком дошкольного учреждения, установленный для данного ребенка размер родительской платы с учетом распространяющихся на него льгот;
- Производить расчет суммы компенсации части родительской платы на основании представленных родителями документов;
- Включать родителей в реестр и заявку на получение компенсации на основании поданных ими документов.

3.17. Лицо, имеющее право на получение компенсации, представляет в дошкольное образовательное учреждение следующие документы:

- а) заявление о выплате компенсации;
- б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копию;
- в) свидетельство о рождении на каждого ребенка, за присмотр и уход которого в дошкольном учреждении вносится (вносилась) плата, и его копию;
- г) выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;
- д) справку о составе семьи;
- е) справку, подтверждающую посещение ребенком дошкольное образовательное учреждение, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и установленный для данного ребенка размер родительской платы с учетом распространяющихся на него льгот, выданную образовательной организацией, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- ж) документ, подтверждающий фактическую оплату родителем (законным представителем) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Городищенского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и его копию.
- з) документ, подтверждающий среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, представляемый ежегодно в порядке, определенном комитетом социальной защиты населения Волгоградской области [представляется в случае неполучения родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД].

3.18. Заказчик ежемесячно

(период оплаты - одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

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

3.19. Оплата производится в срок **до 10 числа каждого месяца** за наличный расчет/в безналичном порядке.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору

Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на протяжении всего пребывания Воспитанника в образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Новорогачинский детский сад
«Золотой Петушок»

р.п. Новый Рогачик

ул. Озерная, 44.

Телефон 4-47-78

Банковские реквизиты:

ОКПО 48066149, ОГРН 1023405368909,

ИНН/ КПП 3403014065/340301001

Расчетный счет 40701810703491000027

БИК 041806001 Отделение Волгоград г.Волгоград

Заведующий д/сада _____ Попова О.В.
(подпись)

М.п.

ЗАКАЗЧИК:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)

С Уставом ознакомлен _____

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчик _____

Книга приказов по учету движения детей.

ДС

№ 477

№ п/п	Дата	Название приказа

ий



Пронумеровано, прошнуровано всего
76 (шестьдесят)

Заведующий МБДОУ НДС «Золотой Петушок»
Попова Попова О.В.

« 16 » 12 2019 г.