

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Саянский детский сад «Волшебный град»
(МБДОУ «Саянский детский сад «Волшебный град»)

Принят на
Педагогическим советом
МБДОУ «Саянский детский сад
«Волшебный град»
протокол от «21» 08 2020 № 1



**Правила приема
на обучение в МБДОУ «Саянский детский сад «Волшебный град»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение в МБДОУ «Саянский детский сад «Волшебный град» (далее - правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МБДОУ «Саянский детский сад «Волшебный град» (далее детский сад).

1.2. Правила определяют требования процедуре и условия зачисления граждан РФ (далее- ребенок, дети) детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад 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 закреплён детский сад (далее - закреплённая территория).

2. Организация приема на обучение.

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Лицо ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждается приказом заведующего детским садом.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4. правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на информационном сайте детского сада в сети Интернет в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети Интернет:

- распорядительного акта Управления образования Рыбинского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- информация о сроках приема документов;
- графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее- другая организация), и образца ее заполнения;
- информации об адресах и телефонах органов управления образование, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенка за пределами РФ;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Выбор языка образования изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательных программ.

3.1. Прием детей, в первые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования Рыбинского района по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложении 3) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лиц без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждается заведующим детским садом

3.2. Дети, проживающие в одной семье имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или сестры).

3.3. Родитель (законные представители) детей, впервые поступивших в детский сад, представляют медицинское заключение.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

-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 по регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют: -оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.6. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

-документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

-документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза-в случае пребывания в Россию в порядке, требующим получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан, вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.7. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение 3) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.8. Для зачисления в порядке перевода из одной организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающего.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из одной организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия кого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документа, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечня недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления актов.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления личности, а так же факт родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.11. При приеме заявления (Положение 3) о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка(Приложение2). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представляемых документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

3.14.Заявление может быть подано родителем (законным представителем)в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.(Приложение 1)

3.16.Зачисления ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.17. Лицо, ответственное за прием документов в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети Интернет реквизитов приказа, наименование возрастной группы числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.18. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4.Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя.

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо ответственное за прием документов принимает от исходной организации личные дела и письменное согласие родителей(законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на

наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле, которое предусмотрено порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема – передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, которое готовит сопроводительное письмо к акту приема - передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляется в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо ответственное за прием запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и с ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями законных представителей детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. (Приложение 1)

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

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменное согласие родителей (законных представителей) обучающихся.

ДОГОВОР № ____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

« ____ » _____ 20__ г.

п. Саянский

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Саянский детский сад «Волшебный гра», именуемое в дальнейшем МБДОУ, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «18» июня 2015г. № 8062-л, выданной Министерством образования Красноярского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Сухоручкиной Татьяны Лаврентьевны**, действующего на основании Устава МБДОУ, и Голдырева Юлия Викторовна, Именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребёнка; дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребёнка с указанием места постоянной регистрации)

именуемый в дальнейшем « Воспитанник» совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития Воспитанника. Оказание МБДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - основная образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание Воспитанника в МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником,

В соответствии с:

Федеральным законом от 29. декабря 2012г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»

Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»

Семейным кодексом Российской Федерации

Конвенцией о правах ребёнка

1.2. Основные характеристики образовательной услуги:

1.2.1. Вид- общее образование;1.2.2. Уровень – дошкольное образование;

1.2.3. Форма обучения – очная.

1.2.4. Наименование образовательной программы:

Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Саянский детский сад « Волшебный град»

1.2.5. Срок реализации основной образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора действует в течение всего времени пребывания Воспитанника в МБДОУ.

2. Обязанности Исполнителя

2.1. Принять воспитанника в группу:

по письменному заявлению Заказчика при предоставлении следующих документов:

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

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

2.2. Обеспечить:

охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника;

- познавательное развитие, речевое развитие, социально-коммуникативное, художественно- эстетическое и физическое развитие Воспитанника;
- коррекцию имеющихся недостатков в физическом и (или) психическом развитии Воспитанника;
- осуществление индивидуального подхода к Воспитаннику, учитывая особенности его развития;
- заботу об эмоциональном благополучии Воспитанника;
- взаимодействие с семьёй Воспитанника для обеспечения полноценного развития Воспитанника;
- оказание консультативной и методической помощи Заказчику по вопросам воспитания, образования и развития Воспитанника;

2.3. Обучать Воспитанника по основной образовательной программе дошкольного образования в соответствии с Лицензией на право ведения образовательной деятельности. Программа направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижения детьми уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования на основе индивидуального подхода к детям и специфических для детей дошкольного возраста видов деятельности.

2.4. Организовать предметно - развивающую среду в МБДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки);

2.5 .Организовать деятельность Воспитанника в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием основной образовательной программы;

2.6.Создать необходимые условия для получения без дискриминации качественного образования лицам с ограниченными возможностями здоровья, для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи — условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

2.7. Предоставить помещения с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья Воспитанника;

2.8. Обеспечить Воспитанника сбалансированным четырёх разовым питанием, для его нормального роста и развития;

2.9. Установить график посещения Воспитанника МБДОУ « Саянский детский сад « Волшебный град»: ежедневно с 7.00 до 19.00 (12 часовое пребывание) в режиме 5-ти дневной рабочей недели. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

- 2.10. Установить режим дня, соответствующий возрастным особенностям детей и их гармоничному развитию.
- 2.11. Сохранять место за Воспитанником на период его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), и в иных случаях по письменному заявлению Заказчика.
- 2.12. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и образовании Воспитанника, в коррекции имеющихся недостатков в физическом и (или) психическом его развитии. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитаннику в семье.
- 2.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 01 сентября каждого года.
- 2.14. Сообщать, если станет известно об угрозе жизни или здоровью Воспитанника, о нарушении его прав и законных интересов, в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения Воспитанника и в иные уполномоченные органы.
- 2.15. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также посторонним лицам и лицам, не достигшим 16-летнего возраста.
- 2.16. Соблюдать условия настоящего договора.

3. Обязанности Заказчика

- 3.1. В соответствии со ст. 44 Федерального Закона об образовании в Российской Федерации заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребёнка.
- 3.2. Уважать честь и достоинство Воспитанников и работников МБДОУ. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего Воспитанника, других Воспитанников и их родителей.
- 3.3. Соблюдать Устав МБДОУ.
- 3.4. Предоставлять документы, необходимые для приёма Воспитанника в МБДОУ, в том числе документы, необходимые для установления размера родительской платы за присмотр и уход Воспитанника в МБДОУ.
- 3.5. Ежемесячно до 15-го числа текущего месяца вносить плату за присмотр и уход Воспитанника в МБДОУ «Саянский детский сад «Волшебный град». Размер платы взимаемой за присмотр и уход ребёнка в МБДОУ определяется Постановлением администрации Рыбинского района Красноярского края. Плата за присмотр и уход за Воспитанником вносится Заказчиком путем безналичного перечисления на лицевой счет МБДОУ через ОАО Сбербанк России. Расходы по комиссии за услуги учреждений банковской системы удерживаются с Заказчика в момент осуществления платежа.
- 3.6. В случае непосещения Воспитанником ДОУ без уважительной причины с Заказчика взимается плата за дни непосещения без учёта расходов на организацию питания.

Уважительными причинами непосещения Воспитанником ДОУ являются:

- санаторно-курортное лечение Воспитанника;
- период болезни Воспитанника;
- медицинское обследование Воспитанника;
- отпуск его родителей (законных представителей) или лиц их заменяющих;
- рекомендации лечащего врача Воспитанника о временном ограничении посещения ДОУ;
- карантин в ДОУ;
- случаи не функционирования ДОУ, в т.ч. ремонтные работы, несоответствие температурного режима в ДОУ.

Во всех вышеперечисленных случаях родительская плата не взимается.

В случае непосещения Воспитанником ДОУ Заказчик обязан предоставить документальное подтверждение уважительных причин отсутствия Воспитанника в ДОУ.

3.7. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 16 –летнего возраста.

3.8. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам приводить в МБДОУ и забирать Воспитанника из МБДОУ, предоставить заявление с указанием лиц, имеющих право приводить и забирать Воспитанника.

3.9. Приводить Воспитанника в МБДОУ « Саянский детский сад « Волшебный град» в опрятном виде, чистой одежде и сменной обуви, без признаков болезни и недомогания, не нарушая режима группы МБДОУ.

3.10. Информировать МБДОУ « Саянский детский сад « Волшебный град» о предстоящем отсутствии Воспитанника по его болезни и другим причинам отсутствия, лично или по телефону: 21-1-58 .

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

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

3.12. Накануне до 14.00 часов сообщать воспитателю о предстоящем приходе Воспитанника в МБДОУ после его болезни и другим причинам отсутствия.

3.13. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в МБДОУ на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно- курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, и в иных случаях.

3.14. Взаимодействовать с МБДОУ « Саянский детский сад « Волшебный град» по всем направлениям воспитания и образования Воспитанника.

3.15. Оказывать МБДОУ « Саянский детский сад « Волшебный град» посильную помощь в реализации уставных задач.

3.16. Сообщать в течении 3-х дней об изменении места жительства, контактных телефонах.

3.17. Сообщать об обстоятельствах, влекущих изменение размера компенсации Заказчику, с момента наступления этих обстоятельств в течении 5 дней.

3.18. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя

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

3.20. В соответствии со статьёй 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие Воспитанника, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

3.21. Соблюдать условия настоящего договора.

4. Права Исполнителя:

4.1. Требовать от Заказчика соблюдения условий настоящего договора.

4.2. Отчислить ребёнка из учреждения по заявлению Заказчика.

4.3. Вносить предложения Заказчику по совершенствованию развития, воспитания и образования ребёнка в семье.

4.5. Временно переводить Воспитанника в другие группы МБДОУ в летний период. Объединять группы в случае необходимости: в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков и болезнью воспитателей, приостановлением деятельности на время аварийных и ремонтных работ и др.

4.6. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико- педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.

4.7. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов в случае ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами Российской Федерации.

4.8. МБДОУ самостоятельно в осуществлении образовательной , научной, административной, финансово- экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом « Об

образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом МБДОУ.

4.9. МБДОУ свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам.

5. Права Заказчика:

5.1. Требовать от МБДОУ соблюдения условий настоящего договора

5.2. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления МБДОУ в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности МБДОУ.

5.3. Ознакомиться при приёме Воспитанника с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основной образовательной программой реализуемой МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБДОУ.

5.4. Вносить предложения администрации МБДОУ по улучшению работы с Воспитанниками и по организации дополнительных услуг в МБДОУ.

5.5. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течение 5 дней, 2-4 часов, в других случаях по заявлению Заказчика.

5.6. Требовать выполнения Устава МБДОУ «Саянский детский сад «Волшебный град».

5.7. В соответствии с планом работы заслушивать отчёты заведующего МБДОУ и педагогов о работе с детьми в группе.

5.8. На предоставление компенсации в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации на первого ребёнка - в размере не менее 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в МБДОУ на второго ребёнка - в размере не менее 50 процентов размера такой платы, на третьего ребёнка и последующих детей – в размере не менее 70 процентов размера такой платы.

5.9. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) детей, внёсший родительскую плату за присмотр и уход за детьми, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными постановлением Правительства Красноярского края

5.10. Оплачивать за присмотр и уход Воспитанника в МБДОУ средствами материнского (семейного) капитала.

5.11. В соответствии с пунктом 3 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми –сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулёзной интоксикацией посещающих МБДОУ, родительская плата не взимается.

5.12. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведённых обследований.

5.13. Расторгнуть настоящий договор досрочно с МБДОУ «Саянский детский сад «Волшебный град» за 10 дней.

6. Ответственность сторон:

6.1. Стороны несут взаимную ответственность обязательное соблюдение условий настоящего договора.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок изменения и расторжения договора:

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

7.2. Договор может быть расторгнут в соответствии с законодательством Российской Федерации :

- по инициативе родителей(законных представилелей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

8. Порядок разрешения споров:

8.1. В случае невозможности разрешения путём переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия договора:

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами , действителен с момента его подписания обеими сторонами, действителен на весь период пребывания Воспитанника в МБДОУ.

10. Прочие условия:

10.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в МБДОУ в личном деле Воспитанника;- другой экземпляр выдаётся Заказчику.

10.2. Особые условия к настоящему договору:

-Ежегодно до 01 июля и до 01 февраля за 1 и 2 полугодие финансового года соответственно бухгалтерией осуществляется сверка перечисленных сумм за счёт средств материнского (семейного) капитала за присмотр и уход Воспитанника в МБДОУ и фактически затраченных средств. Разница между указанными суммами подлежит:

- зачёту в счёт последующих платежей сумм, образовавшихся в конце учебного года в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическим расходами за присмотр и уход Воспитанника (при условии использования МБДОУ методики расчёта платы за присмотр и уход Воспитанника, учитывающей его фактическое пребывание в МБДОУ);

- возврату образовательным учреждением в Отделение ПФР на счёт, с которого осуществлялось перечисление средств в случае расторжения договора, а также в связи со смертью (детей) (объявления его (их) умершим, признанием безвестно отсутствующим). Возврат осуществляется в течение 5 банковских дней со дня проведения сверки.

10.3. Дополнения и изменения к настоящему договору оформляются дополнительным соглашением

Стороны, подписавшие настоящий договор:

Исполнитель:

Заказчик:

МБДОУ « Саянский детский сад «Волшебный град»

Адрес: 663973 Красноярский край,

Рыбинский район п. Саянский

ул. Кошурникова, д. 1Б

Телефон: 41-1-12

Заведующий МБДОУ « Саянский детский сад

« Волшебный град»

Т Л. Сухоручкина _____.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспорт: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес: _____

Телефон _____

Дата « ____ » _____ 2020 г.

Подпись _____

М.П.

Дата « ____ » _____ 20 20г.

С уставом , лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой МБДОУ и другими документами , регламентирующими организацию образовательного процесса
ОЗНАКОМЛЕН (а)

Ф.И.О.

(подпись)

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке установленном ФЗ « О персональных данных», согласен (а)

Ф.И.О

(подпись)

2-ой экземпляр настоящего договора получил/ а _____ . _____
_____» _____ 2020 г.

Дата «

Ф.И.О.

(подпись)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Саянский детский сад «Волшебный град»

РАСПИСКА
в получении документов для приема ребенка
в МБДОУ «Саянский детский сад « Волшебный град»

От _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал\копия	Количество
1	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 ФЗ от 25 июля 2020г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» ((Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032)	копия	
2	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документ(ы), удостоверяющий(е) законность представления прав ребенка	копия	
3	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	
4	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	
5	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	оригинал	
6	Медицинское заключение	оригинал	
7	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	оригинал	
8	родители(законные представители)ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.	копия	

Регистрационный № заявления _____ от _____ 20____

Документы передал _____ \ _____

Документы принял _____ \ _____

Дата выдачи « ____ » _____

м.п.