

Российская Федерация
Орловская область, г. Орел
Управление образования администрации г. Орла
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла

302027, РФ, г.Орел, ул. Матвеева, д. 21
Телефон: 41-40-87

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая МБДОУ детским садом № 81
О.А.Кузнеченкова
01.03.2017 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования,
перевода и отчисления воспитанников

2017 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с

- **Федеральным законом** Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- **Приказом Министерства образования и науки** Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- **Постановлением Правительства Орловской области от 02.09.2013 № 303** «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде образовательными учреждениями Орловской области»,
- **Постановлением администрации города Орла от 28.02.2017 №4556** «О внесении изменений в постановление администрации города Орла от 21.06.2012 №2011 «Об утверждении административных регламентов администрации города Орла по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования на территории муниципального образования «Город Орёл»,
- **Постановлением администрации города Орла от 28.02.2017 №722** «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования, за территориями города Орла»,
- **Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527** "Об утверждении Порядка и условий 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",
- Уставом ДООУ и служат для целей соблюдения законности и нормирования условий приёма, комплектования и отчисления воспитанников ДООУ.

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №81 комбинированного вида» города Орла (далее - ДООУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО)

1.3. Правила обеспечивают прием в ДООУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ в соответствии с Постановлением администрации города Орла от 28.02.2017 №722 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, за территориями города Орла» (далее - закрепленная территория).

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДООУ.

1.5. Настоящие правила размещены на стенде для родителей в ДООУ и на информационном сайте.

2. Порядок приема и комплектования детьми.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) к руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу о постановке на учет ребенка в приемные дни: вторник с 14.00 до 18.00 и четверг с 9.00 до 13.00 часов каждого месяца, а также через Региональный портал в любое время суток.

2.2. Для постановки ребёнка на учёт в дошкольное учреждение родители (законные представители), представляют руководителю ДООУ заявление о согласии на обработку персональных данных и копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;

- свидетельство о рождении ребёнка;

- документ, подтверждающий льготные основания для приёма ребёнка в Учреждение;

- документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено ДООУ (далее - Закрепленная территория) или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на Закреплённой территории).

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

2.4. После внесения установленных данных в электронную систему учёта очередности приёма детей в ДООУ, предоставленные документы возвращаются заявителю (кроме копий).

2.5. Заявитель имеет право подать заявление через портал Госуслуг (<https://gosuslugi.ru/> электронный детский сад), «Школа всем» (портал муниципальных образовательных услуг) с использованием сети Интернет.

2.6. Массовое комплектование осуществляется ежегодно с 1 апреля по 25 июня текущего года, в течение года проводится доукомплектование ДООУ в соответствии с установленными нормативами на освободившиеся места.

2.7. До 1 апреля текущего года ДООУ города Орла с целью учета детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного

образования, предоставляют в Управление образования информацию о всех гражданах, обратившихся в ДООУ для зачисления ребенка в данное учреждение, в порядке очередности с учетом преимущественного права закрепления ДООУ за соответствующими районами города Орла, а также информацию о наличии свободных мест. Уточнение информационной базы осуществляется на 1 апреля и 1 июня текущего года.

2.8. Получение направления в ДООУ является основанием для снятия ребёнка с учета по предоставлению места в ДООУ.

2.9. В ДООУ принимаются воспитанники на основании направления, выданного Управлением образования администрации города Орла в соответствии с учётом детей (банк данных), не посещающих дошкольные образовательные учреждения, и нуждающихся в услугах дошкольных образовательных учреждений на основании поданных заявлений родителей (законных представителей).

2.10. В ДООУ принимаются воспитанники в возрасте от 1 года 6 месяцев до 8 лет.

2.11. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно приложению №1). К заявлению прилагаются копии предъявляемых документов, которые хранятся в ДООУ на время обучения ребенка:

- направление;
- документа, удостоверяющих личность одного из родителей;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, подтверждающих право на льготу;
- личного заявления родителей (законных представителей);
- медицинской карты ребенка.

2.12. Заявление о приеме в ДООУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приеме заведующим (либо лицом, исполняющим обязанности заведующего, либо делопроизводителем) в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение №2).

2.14. Договор об образовании по ООП ДО с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений (Приложение №3).

2.15. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам (Приложение №4)

2.16. Приём детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.17. Вопрос перевода из одного ДООУ в другое, рассматривается при наличии свободных мест.

Зачисление ребенка в логопедическую группу производится с согласия родителей (законных представителей) и заключения ТПМПК (выписки из протокола). При наличии свободного места в логопедической группе ДООУ родители берут путевку-направление сроком от 1 до 2 лет в городском Центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

2.18. При отсутствии свободных мест в логопедических группах ДООУ ведется отметка в журнале регистрации детей, нуждающихся в коррекционном обучении.

2.19. Ежегодно, по состоянию на 1 сентября текущего года, администрация ДООУ распределяет детей по возрастным группам.

2.20. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДООУ по следующим причинам:

- при отсутствии свободных мест в ДООУ;
- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДООУ.

3. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в ДООУ.

3.1. Во внеочередном порядке (в месячный срок) направления выдаются в соответствии с действующим законодательством:

- детям прокуроров и следователей прокуратуры - п.5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- детям судей - ст. 19, п.3 Закона РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- детям граждан, подвергших воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - ст. 14, 17, 22 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- детям, состоящим под опекой — п.5 ст. 15 Закона Орловской области от 22.08.2005 г. № 529-03 «О гарантиях прав ребенка в Орловской области».

3.2. В первоочередном порядке направления выдаются:

- детям, один из родителей которых является инвалидом 1 и 2 групп - Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992 г. № 1157;
- детям-инвалидам - ст. 18 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ», Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- детям сотрудника полиции; детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации - ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"
- детям военнослужащих - ст. 19, 23 Федерального закона от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- детям граждан, уволенных с военной службы - ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76 - ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- детям вынужденных переселенцев - п. 9 ст. 7 Закона РФ от 9.12.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- детям из многодетных семей, Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г., N 273-ФЗ);
- детям, для которых установлены льготы и преимущества в порядке, предусмотренных действующим законодательством;
- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы - ст. 1, 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- детям сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы - ст. 1, 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ - ст. 1, 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- детям сотрудников таможенных органов Российской Федерации - ст. 1, 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях

сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- детям ветеранов боевых действий – Решение Орловского городского Совета народных депутатов от 30.01.2014 № 44/0852-ГС;
- детям, которым назначена пенсия по случаю потери кормильца - Решение Орловского городского Совета народных депутатов от 30.01.2014 № 44/0852-ГС.

4. Порядок перевода воспитанников

4.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение), реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном Учреждении.

4.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

4.3. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в ДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

4.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

4.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

4.6. Родители (законные представители) детей, посещающих ДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение, при условии:

- наличия места в Учреждении, куда Родители (законные представители) желают перевести ребенка;
- согласие руководителей Учреждений на такой перевод.

4.7. В случае наличия условий, указанных в п.4.6. настоящих Правил, Родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя заведующего о переводе ребенка в другое Учреждение.

4.8. Издаётся распорядительный акт о выбытии воспитанника из данного ДОУ в связи с его переводом в другое Учреждение

4.9. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

5. Порядок прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из ДОУ.

5.3. Отчисление детей из логопедических групп осуществляется на основании заключения городской ПМПК (выписки из протокола).

5.4. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

6. Участники образовательного процесса и их полномочия

6.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников являются:

- администрация ДОУ в лице заведующей (лицо, исполняющее обязанности заведующей);
- работник, уполномоченный вести электронную очередь;
- родители (законные представители).

6.2. ДОУ ведет следующую документацию:

- журнал обращения граждан в ДОУ;
- электронную базу детей дошкольного возраста: 1) посещающих ДОУ; 2) детей дошкольного возраста, состоящих на учете для определения в ДОУ;
- журнал учета движения детей;
- журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников;
- журнал регистрации детей, нуждающихся в коррекционном обучении;
- книгу приказов по комплектованию ДОУ детьми;

- журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию и прилагаемых к нему документов.

7. Ведение документации

7.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.

7.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ДОУ»

7.3. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

7.4. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре. Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

7.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ оформляются на имя заведующего.

7.6. В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление, выданное управлением образования администрации города Орла;
- заявление о приеме;
- согласие на обработку персональных данных;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- свидетельство о рождении воспитанника
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства
- договор.

7.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ДОУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

7.8. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ.

7.9. Срок действия данного Положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения администрации города Орла, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

8.1 Заявитель имеет право на судебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействий) и судебное обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

8.2 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- б) нарушение срока предоставления Услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ ДОУ, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Регистрационный № заявления о приёме ребёнка _____
в МБДОУ детский сад №81 _____

Перечень представленных документов:

свидетельство о рождении ребёнка,

документ, удостоверяющий личность родителя _____

свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту
пребывания на закреплённой территории.

Заведующая

О.А.Кузнеченкова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Заведующей МБДОУ детским садом № 81
Кузнеченковой Ольге Алексеевне
родителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас на основании медицинского заключения принять моего(ю)
сына/дочь _____

(Ф.И.О. ребёнка полностью)

« _____ » _____ года рождения

(место рождения ребёнка)

(адрес места жительства ребёнка)

в _____ группу МБДОУ детского сада №81

с « _____ » _____ 20 ____ года.

К заявлению прилагаю следующие документы: направление № _____,
копии: свидетельства о рождении ребёнка, документа, удостоверяющего личность
родителя, свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту
пребывания на закреплённой территории.

Сообщаю следующие сведения:

	Фамилия Имя Отчество	Адрес места жительства	Телефон
мать			
отец			
законные представители			

_____ (дата)

_____ (подпись)

С Уставом МБДОУ детского сада №81, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами,

**Согласие на обработку персональных данных воспитанника и его родителей
(законных представителей)**

Я, _____,
паспорт: _____ выдан _____

_____ ,
проживающий (ая) по адресу: _____,
даю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению
«Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла (далее – МБДОУ детский сад №
81), юридический адрес: 302027, г.Орел, ул.Матвеева, д.21, согласие на обработку:

- Своих персональных данных о:
- Фамилии, имени, отчестве;
- Месте регистрации и месте фактического проживания;
- Номерах домашнего и мобильного телефонов;
- Выполняемой работе, занимаемой должности, номере служебного телефона;
- Паспортных данных;
- Дополнительных данных, которые я сообщил при приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 81.

- Персональных данных моего (моих) ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) _____

_____ о:

- Фамилии, имени, отчестве;
- Дате и месте рождения;
- Сведениях о составе семьи;
- Месте регистрации и месте фактического проживания;
- Данных свидетельства о рождении;
- Номере полиса обязательного медицинского страхования;
- Сведениях о состоянии здоровья;
- Дополнительных данных, которые я сообщил при приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 81.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 81 комбинированного вида» с целью реализации права на общедоступное дошкольное образование и выполнение договорных обязательств между мной и МБДОУ детский садом № 81.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение в соответствии с действующим законодательством.

Данное согласие действует на весь период пребывания в МБДОУ детском саду № 81 и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Данное согласие может быть отозвано в любое время в письменном виде.

С Положением «О работе с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей)» ознакомлен(а).

«__» _____ г.
(расшифровка подписи)

_____/_____
(Подпись)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

город Орёл
(место заключения договора)
договора)

« _____ » _____ 201 _____ г.
(дата заключения)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №81 комбинированного вида» города Орла (МБДОУ детский сад №81), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «23» сентября 2013 года № 759, Серия 57Л01 №0000417, выданной Департаментом образования и молодёжной политики Орловской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Кузнеценковой Ольги Алексеевны, действующей на основании Устава, и родитель _____

_____ именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ г.р.,
проживающего _____ по _____ адресу:

_____ именуемого 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 – «Образовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №81 комбинированного вида» города Орла».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – режим полного дня (12 часов в день): понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.1.4. Самостоятельно разрабатывать и утверждать план работы, расписание занятий, режим дня.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания и образования ребенка в семье.

2.1.6. Переводить ребенка из одной группы в другую на основании приказа заведующей.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I

настоящего Договора;

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение срока, согласованного с администрацией МБДОУ детского сада №81.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Вносить предложения в письменном виде по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МБДОУ.

2.2.9. Посещать занятия, заранее согласовав посещение с администрацией МБДОУ детского сада №81.

2.2.10. Своевременно информировать руководство МБДОУ о замеченных недостатках в работе для немедленного их исправления.

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 (информационные стенды, официальный сайт www.nsd81.ucoz.ru)

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» (официальный сайт www.nsd81.ucoz.ru/)

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 согласно утверждённому режиму дня необходимым сбалансированным пятиразовым питанием в соответствии с десятидневным меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в письменном виде за 7 дней 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. N 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 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. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в [приложении](#) к настоящему Договору, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Соблюдать основные режимные моменты МБДОУ (непосредственная образовательная деятельность (НОД), сон, прогулка, питание).

2.4.6. Информировать незамедлительно Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), 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. Заблаговременно, но не менее чем за 10 дней, уведомить администрацию МБДОУ в письменном виде об уходе ребёнка из учреждения.

2.4.10. Ежедневно лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, и посторонним, делая записи в журнале о состоянии здоровья ребёнка с личной подписью.

2.4.11. Приводить ребенка в МБДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви; обеспечить ребенка летней и зимней спортивной одеждой и обувью, приносить сменное бельё, обувь, носовой платок.

2.4.12. При посещении с разрешения администрации занятий, собраний и т.п. в группах, музыкальном или спортивном зале иметь сменную обувь.

2.4.13. Посещать родительские собрания.

2.4.14. Соблюдать санитарные правила и нормы.

2.4.15. В случае заболевания ребёнка немедленно ставить в известность об этом медсестру по телефону: 414087, о предстоящем отсутствии по другим причинам – за 2-3 дня.

2.4.16. За день до выписки ребёнка после болезни обязательно известить медсестру или воспитателей о дне прихода в детский сад (чтобы была возможность поставить его на питание).

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 1700 (одна тысяча семьсот) рублей в месяц.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа каждого месяца в безналичном порядке.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма их предоставления определены в [приложении](#) к настоящему Договору.

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

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги.

4.3. Оплата производится в срок до 20 числа каждого месяца в безналичном порядке.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

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

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение двух недель недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

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

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

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

VI. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

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

VII. Заключительные положения.

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска ребёнка в школу.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №81 комбинированного вида» города Орла

(МБДОУ детский сад №81)

Адрес:

302027, г.Орёл, ул.Матвеева, 21

Телефон 41-40-87

УФК по Орловской области

(МБДОУ детский сад №81

л/с 20546Ц71230)

р/с № 40701810000001000015

отделение Орёл

Заведующая _____ О.А.Кузнеченкова

МП

ЗАКАЗЧИК

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____. _____. 201 ____ Подпись: _____