

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 449
Ленинского района гор. Екатеринбурга
620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 114 - а
Тел./факс: (343) 257 35 27
detsad449@mail.ru, detsad449.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ - детский сад № 449
Протокол № 4
от «05» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МАДОУ –
детский сад № 449
О.Н. Карпей
Приказ от «05» апреля 2017 г. № 11а



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема воспитанников в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение –
детский сад № 449

Екатеринбург
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 449 г. Екатеринбурга (далее – МАДОУ) в части приема детей в МАДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- «Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» утвержденного Распоряжением Управления образования Администрации г. Екатеринбурга от 18.08.2014 № 1753/46/36 (с изменениями, утвержденными Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 17.02.2017 г. № 858/46/36);

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 г. № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями);

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 №965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;

- Санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденные постановлением Главного санитарного врача РФ №26 от 15.05.2013 (СанПин 2.4.1.3049 – 13);

- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом МАДОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МАДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МАДОУ.

1.4. Настоящие Положение устанавливает порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МАДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ, а именно МАДОУ – детский сад № 449 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.6. Основные понятия, используемые в Положении:

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного воспитания;

- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

- группа полного дня (далее - ГПД) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;

- дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОО – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОО;

- поименный список детей – список детей, направляемых для зачисления в ДОО, из числа детей, состоящих на учете;

- период комплектования ДОО на следующий учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года;

- период доукомплектования ДОО в течение учебного года – с 1 июля до 31 марта текущего учебного года;

- заявители – родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург». От имени заявителя заявлении о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Опекун и попечитель представляют решение органов опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетними;

- направление – поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое МДОО распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.7. Положение принимается на Педагогическом совете учреждения и утверждается приказом руководителя МАДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в образовательную организацию

2.1. Прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить родителей (законных представителей) зачисляемых детей 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 их родителей (законных представителей).

2.3. Дети с особыми образовательными потребностями принимаются с согласия родителей и на основании рекомендаций психолога – медико – педагогической комиссии.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. В МАДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, а также осуществляющее присмотр и уход за детьми, принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет, в соответствии с Уставом МАДОУ.

2.6. Учредителем образовательного учреждения определяется количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса.

2.7. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинской карты ребенка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МАДОУ.

2.8. Документы о приеме подаются в МАДОУ, в которую предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.9. Информацию о количестве детей, воспитывающихся в МАДОУ, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказания услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МАДОУ

3.1. В соответствии с имеющимися условиями в МАДОУ принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет.

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МАДОУ – детский сад № 449.

Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга хранятся в папке «Распоряжения об утверждении списков воспитанников МАДОУ – детский сад № 449»

3.2. Утвержденные поименные списки детей направляются в МДОУ в срок до 25 мая текущего года.

3.3. До 30 июня текущего года руководитель МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.4. В течение 5 дней, с момента появления списков детей, получивших место по результатам комплектования, руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- по телефону;
- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении, с Уведомлением (*Приложение № 1*) о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления;
- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МАДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в журнале № 4Д (согласно «Номенклатуры дел») «Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (*Приложение № 2*).

3.5. Прием в ДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении следующих документов:

- заявление о приеме ребенка в МАДОУ – детский сад № 449 (форма размещена на сайте МАДОУ – детский сад № 449, по адресу: detsad449.ru в разделе «Комплектование на 20__/20__ гг.») – оригинал;
- медицинскую карту ребенка (по форме № 026-у) с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения детского сада (срок действия: специалисты – полгода, анализы – 10 дней) – оригинал;

- свидетельство о рождении ребёнка (всех детей до 18 лет) – копия;
- документ, подтверждающий личность заявителя - копия;
- СНИЛС ребёнка – копия;
- СНИЛС одного из родителей – копия;
- банковские реквизиты одного из родителей (для оформления компенсации платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за воспитанником).

Все документы хранятся в личном деле воспитанника МАДОУ.

3.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Предъявленные документы не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке (верность перевода документа либо подлинность подпись переводчика удостоверяется нотариусом).

3.7. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (*Приложение № 3*).

В заявлении о приеме родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) воспитанника;
- адрес места жительства воспитанника, его родителя (законного представителя);
- контактные телефоны родителя (законного представителя) воспитанника.

3.8. Заявление о приеме воспитанника в МАДОУ и документы, предоставленные родителями (законными представителями), регистрируются руководителем в журнале 3 Д (согласно «Номенклатуре дел») «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ – детский сад № 449» (*Приложение № 6*).

Оригинал хранится в личном деле воспитанника, ксерокопия заявления, заверенная руководителем, прикрепляется к приказу о зачислении ребенка в МАДОУ.

Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, в установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение № 4*).

3.9. Родителям (законным представителям) детей выдается Расписка в получении документов (*Приложение № 5*), расписка заверяется подписью руководителя МАДОУ, круглой и прямоугольной печатью МАДОУ в двух экземплярах. Один экземпляр остается в МАДОУ, второй – передается родителям (законным представителям).

3.10. В течение трех дней со дня приема документов, указанных в пункте 3.4. раздела 2 настоящего Положения, заведующий издает приказ о назначении ребенка в МАДОУ, о чем вносится запись в журнал № 01 – 08 Д (согласно «Номенклатуры дел») «Журнал приказов по детям №1» (*Приложение № 7*) и в журнале № 5 Д (согласно «Номенклатуры дел») «Журнал движения детей» (*Приложение № 8*), заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) (*Приложение №9*) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в журнале № журнале № 5 Д (согласно «Номенклатуры дел») «Журнал движения детей» (*Приложение № 8*). Договор с родителями (законными представителями) воспитанников заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Договор содержит права, обязанности и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, порядок платы за содержание ребенка в МБДОУ, длительность и

причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из МАДОУ.

3.11. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные заверенные копии документов (*Приложение № 11*).

3.12. После зачисления детей в МАДОУ на 1 число следующего месяца создается реестр зачисления детей на текущий учебный год, для размещения на сайте (*Приложение № 10*).

3.13. При приеме ребенка в МАДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими образовательный процесс в МАДОУ. МАДОУ предоставляет родителям (законным представителям) ребенка возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

3.14. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МАДОУ, ему необходимо обратиться к руководителю МАДОУ, либо в Управление образования Ленинского района с заявлением в срок до 30 числа каждого месяца.

3.15. Доукомплектование МАДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования.

4. Основания для отказа в приеме ребенка в МАДОУ

4.1. Отказ о приеме ребенка в МАДОУ может быть в следующих случаях:

- непредоставление родителями документов, определенных настоящим Положением о правилах приема детей в МАДОУ;
- предоставление родителями (законными представителями) недостоверной информации;

4.2. Отказ о приеме ребенка в МАДОУ оформляется заведующим в письменной форме с указанием причины отказа в приеме ребенка в МАДОУ.

5. Сроки проведения зачисления детей в МАДОУ.

5.1. Период комплектования ДОУ на следующий учебный год – с 01 апреля по 30 июня текущего года.

5.2. Период доукомплектования ДОУ в течение учебного года – с 01 июля по 31 марта учебного текущего года.

5.3. Зачисление детей во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующих группах МАДОУ осуществляется до даты указанной в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

5.4. При доукомплектовании МАДОУ зачисление детей осуществляется в течение периода указанного в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга.

5.5. В случае если в установленные сроки родители (законные представители) не явились с заявлением о зачислении ребенка и (или) не представили необходимый пакет документов, место в МАДОУ считается свободным.

6. Права и обязанности родителей.

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МАДОУ, разрешаются Учредителем.

6.2. Родители законные представители детей, посещающих детский сад, имеют право на получение в установленном настоящим Законом порядке компенсации части родительской платы за содержание детей в МАДОУ в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных

образовательных организациях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми.

7. Заключительные положения

7.1 Изменения в настоящее Положение могут вноситься приказом заведующего МАДОУ в соответствии с законодательством РФ и Уставом образовательного Учреждения.

7.2. Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим МАДОУ.

7.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Составитель: заведующий МАДОУ – детский сад № 449 – Карпей Ольга Николаевна

Приложение № 1

к положению о правилах приема обучающихся (воспитанников) в МАДОУ – детский сад № 449

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 449, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Фурманова, дом № 114-А, контактный телефон МАДОУ: 8(343) 257 -35 -27.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до _____ 20__ г. до 17:00 часов предоставить руководителю МАДОУ Карпей Ольге Николаевне или ответственному лицу МАДОУ Бондаревой Людмиле Викторовне (делопроизводитель) за приём документов, следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МАДОУ (форму заявления можно получить в МАДОУ либо скачать на сайте МАДОУ, по адресу: detsad449.ru);
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением комиссии о возможности посещения МАДОУ, прививочный сертификат;
- 3) свидетельство о рождении всех детей (2 копии);
- 4) СНИЛС ребёнка;
- 5) документ, подтверждающий личность заявителя (2 копии) -- страницы паспорта (фотография, прописка, дети).
- 6) банковские реквизиты, р/счёт;
- 7) СНИЛС родителя.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей) в МАДОУ – детский сад № 449: среда: 14:00 – 18:00
четверг: 09:00 – 12:00

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в МАДОУ – детском саду №449, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в Управление образования с заявлением в срок _____ 20__ г. по адресу ул. Шейнкмана,30-а, каб.7, тел. 376-36-23.

С уважением,
руководитель МАДОУ – детского сада № 449

О. Н. Карпей

Приложение № 3
к положению о правилах приема
обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ – детский сад № 449

Заведующему Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 449
Карпей Ольге Николаевне

от _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего _____

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес проживания)

_____ (паспортные данные)

заявление.

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____
фамилия, имя ребенка

_____ года рождения, в группу для детей в возрасте от ____ до ____
дата рождения ребёнка

лет с _____ 20__ года.
число и месяц

Разрешаю забирать ребёнка из детского сада следующим людям:

1. _____
Ф.И.О. – степень родства, номер телефона
2. _____
Ф.И.О. – степень родства
3. _____
Ф.И.О. – степень родства

Ознакомлен(а) со следующими документами:

1. Федеральным законом №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.1, 2, 54, 55, 64, 65).
2. Уставом МАДОУ – детского сада № 449, локальными актами.
3. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
4. Образовательной программой дошкольного образования.

_____ / _____
дата

_____ / _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Приложение № 4
к положению о правилах приема
обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ – детский сад № 449

Заведующему Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения -
детский сад № 449

Карпей О.Н.

от _____

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

проживающего _____

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(паспортные данные)

Я, _____

(Ф.И.О.)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1. фамилии, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. информация о выплаченных суммах компенсаций;
6. номер счета по вкладу (счета банковской карты)
7. СНИЛС

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 5
к положению о правилах приема
обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ – детский сад № 449

РАСПИСКА
о получении документов

Руководитель МАДОУ - д/с № 449 Карпей Ольга Николаевна, подтверждает получение документов на _____ от родителя (законного представителя) _____ следующих документов:

- 1) заявление о приеме в МАДОУ - д/с № 449;
- 2) медицинская карта ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МАДОУ;
- 3) копия свидетельства о рождении ребёнка (2 копии);
- 4) копия документа, подтверждающего личность заявителя (паспорт) 2 копии.
- 5) СНИЛС ребенка, СНИЛС родителя

С уважением, руководитель МАДОУ – детского сада № 449:

О.Н. Карпей

РАСПИСКА
о получении документов

Руководитель МАДОУ - д/с № 449 Карпей Ольга Николаевна, подтверждает получение документов на _____ от родителя (законного представителя) _____ следующих документов:

- 1) заявление о приеме в МАДОУ - д/с № 449;
- 2) медицинская карта ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МАДОУ;
- 3) копия свидетельства о рождении ребёнка (2 копии);
- 4) копия документа, подтверждающего личность заявителя (паспорт) 2 копии.
- 5) СНИЛС ребенка, СНИЛС родителя

С уважением, руководитель МАДОУ – детского сада № 449:

О.Н. Карпей

Приложение № 6
к положению о правилах приема
обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ – детский сад № 449

Журнал № 3 Д (согласно «Номенклатуре дел»)
«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ – детский сад № 449»

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке	Сведения о заявителе	Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
		Ф.И. и дата рождения	Ф.И.О. и контактный телефон			

Приложение № 7
к положению о правилах приема
обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ – детский сад № 449

Журнал № 01 – 08 Д (согласно «Номенклатуры дел»)

«Журнал приказов по детям №1»

О чем приказ и Ф.И. ребенка	Группа	Родительская плата	Табельный номер	Приказ и дата
-----------------------------------	--------	-----------------------	--------------------	---------------

Приложение № 8
к положению о правилах приема
обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ – детский сад № 449

Журнал № 5 Д (согласно «Номенклатуры дел»)

«Журнал движения детей»

№ п/п	Сведения о ребёнке	№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, № и дата договора об образовании	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МАДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребенка	Ф.И.О., подпись ответственного лица за ведение журнала
			О зачислении ребенка в МАДОУ – д/с № 499	Об отчислении ребёнка из МАДОУ – д/с № 449			
	Ф.И., дата рождения						

Приложение № 9

к положению о правилах приема обучающихся (воспитанников) в МАДОУ – детский сад № 449

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Екатеринбург

« ____ » _____ 2018 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 449, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «28» апреля 2016г. № 18609 выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице **заведующего Карпей Ольги Николаевны**, действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга № 254/46/36 от 20.02.2016г.

и именуемого в дальнейшем «Заказчик», в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
действующего на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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 Основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 449.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов, с 7:30 до 18:00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
общеразвивающей направленности с « ____ » _____ 20__ года.

Приводить ребёнка в МАДОУ –д/с № 449 ежедневно с « ____ » _____ 20__ года в группу обозначенную приказом заведующего «О зачислении в контингент воспитанников».

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 дополнительном Договоре о платных дополнительных услугах, (далее – дополнительные образовательные услуги).
- 2.1.3. Устанавливать и ежемесячно взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 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 _____ по согласованию с Администрацией образовательной организации и при наличии результатов медицинского обследования.
- 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.
- 2.3. 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 дошкольного образования, 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 года N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 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 питанием: диетическое, 4х-разовое.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение двух недель 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 года 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, в размере и порядке, определенными в настоящем Договоре, 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 и места жительства.

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

2.4.6. Информировать 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.

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 _____

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, в сумме (_____)

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость платных дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в дополнительном Договоре о платных дополнительных образовательных услугах.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает платные дополнительные образовательные услуги.

4.3. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, МАДОУ – детского сада № 449.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору о платных дополнительных образовательных услугах, порядок разрешения споров

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания её 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 Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение трёх месяцев недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения 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 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 будет 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) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

в) расторгнуть 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 «31» августа 20__ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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:

МАДОУ – детский сад № 449
ИНН 6671343078
КПП 667101001
ГРКЦ ГУ Банка России
по Свердловской области г. Екатеринбурга
БИК 046577001
р/с 40701810900003000001
л/с 19062004079
620144 г.Екатеринбург,
Фурманова, 114 – а,
тел. 8(343) 257-35-27

Заведующий
МАДОУ – детского сада 449

О.Н. Карпей

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____
выдан _____

адрес регистрации _____

адрес проживания _____

подпись _____

Отметка о получении второго экземпляра

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение № 10

к положению о правилах приема
обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ – детский сад № 449

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 449
Ленинского района гор. Екатеринбурга
620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 114 – а
Тел./факс: (343) 257 35 27
detsad449@mail.ru, detsad449.ru

Реестр приказов от _____ 20 ____ г.

№ п/п	Номер заявления	Номер приказа о зачислении в МАДОУ	Дата издания приказа о зачислении в МАДОУ
----------	-----------------	--	--

Заведующий МАДОУ – детский сад № 449

_____ О.Н. Карпей

Приложение № 11

к положению о правилах приема обучающихся (воспитанников) в МАДОУ – детский сад № 449

Личное дело воспитанников, включает следующие документы:

1	Приказ о зачислении
2	Распоряжение об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования
3	Заявление о зачислении воспитанника
4	Заявление на компенсацию, на обработку персональных данных
5	Согласие на обработку персональных данных
6	Копия паспортных данных родителя (законного представителя)
7	Копия свидетельство о рождении всех детей
8	Копия страхового свидетельства воспитанника, родителя (законного представителя)
9	Банковские реквизиты, расчетный счет родителя (законного представителя)
10	Свидетельство о регистрации по месту жительства воспитанника
11	Согласие родителя (законного представителя) на размещение (публикацию) о воспитаннике на сайте
12	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал) – МАДОУ – детский сад № 449
13	Дополнительное соглашение (при изменении пунктов договора)
14	Расписка о получении документов от родителя (законного представителя) воспитанника
15	Копия удостоверения многодетной семьи (при наличии)
16	Копия справки медико – социальной экспертизы (МСЭ) (при наличии)
17	Иное (копия свидетельства об установлении отцовства, копия материнского капитала и другие)