

ПРИНЯТО

Решением
Педагогического совета
МКДОУ д/с № 329
От «07» 05 2021г. №2

ПРИНЯТО

с учетом мнения
Управляющий совета Учреждения
МКДОУ д/с № 329
От «26» 02 2021г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ д/с № 329
И.В. Козленко
Приказ от «07» 05 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ****о приеме на обучение по образовательным программам
дошкольного образования МКДОУ д/с № 329****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 329 комбинированного вида» (далее – Правила) определяют правила приема детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 329 комбинированного вида» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

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

— Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 Г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательная программа дошкольного образования»;

— Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями от 08.09.2020 г.;

— Федеральным законом от 25 июля 2020 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;

— Уставом МКДОУ д/с № 329.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Учреждение проводит сверку фактической численности детей со списочным составом; взаимодействует с органами местного самоуправления (Департамент образования мэрии города Новосибирска (далее - ДО), отдел образования администрации Дзержинского района города Новосибирска (далее - РОО)); ежемесячно предоставляет информацию о наличии свободных мест в РОО.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте от 1,6 до 7 лет, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория), в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в Учреждение предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в

орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.5. При приеме в Учреждение, Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе чрез официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.8.1. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить ДО письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.8.2. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, ДО обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.9. Основанием для приема в Учреждение является предоставление родителями (законными представителями) путевки-направления, выданной отделом образования администрации Дзержинского района или департаментом образования мэрии города Новосибирска.

2.10. Зачисление (приём) детей в Учреждение осуществляется:

- заведующим на основании путевки-направления, выданного департаментом образования мэрии города Новосибирска или отделом дошкольного образования администрации Дзержинского района на бумажном носителе и (или) в электронном формате, посредством использования региональных информационных систем;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка, на бумажном носителе, о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.11. ДО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

3. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПРИЕМА РЕБЕНКА В ДО:

3.1. Для приема в ДО воспитанника родители (законные представители) предъявляют оригиналы документов:

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости),

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка";

- 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 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
 - медицинское заключение (для детей, впервые поступивших в детский сад).
- 3.1.1. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.1.2. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.2. В заявлении (Форма заявления – Приложение 1) для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка (Форма заявления – Приложение 2), и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ОУ и другими локальными актами ОУ, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.6. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.7. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.8. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащую индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью ДОО (Приложение 3).

3.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с **пунктами 3.1; 3.3** настоящего Порядка, остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольное учреждение и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.10. После предоставлении документов, указанных в **пункте 3.1; 3.3** настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 4**).

3.11. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть, уровень, вид, направленность), форму обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДО, а также расчет размеры платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДО. Один экземпляр выдается родителем (законным представителем) ребенка.

3.12. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит реквизиты приказа о зачислении ребенка на официальном сайте ДО в сети Интернет.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.14. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий ДО по согласованию с Управлением образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГРУПП

4.1. Контингент детей формируется в соответствии с их возрастом.

Количество групп и порядок комплектования групп в ОУ определяется Учредителем, исходя из предельной наполняемости.

4.2. В ДО ведется книга учета движения детей, в целях регистрации сведений о детях и для контроля за движением принятых детей в Учреждение. Книга учета движения детей прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

4.3. Численность детей в группах определяется приказом заведующего.

4.4. Заведующий ОУ осуществляет комплектование групп на новый учебный год с 1 марта по 31 августа текущего календарного года.

4.5. Ежегодно по состоянию на 1 сентября каждого года заведующий создает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.

4.6. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в ДО в течении учебного года и сколько воспитанников выбыло.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ДЕТЕЙ ВНУТРИ ДО

5.1. Перевод в другую группу по инициативе родителя (законного представителя) осуществляется на основании письменного заявления родителя и приказа заведующего ОУ (при наличии в группе свободного места) - (**Приложение 5**).

5.2. Перевод детей (расформированных групп) по инициативе заведующего ОУ производится на 1 сентября текущего года с целью оптимизации работы ОУ на основании приказа заведующего ОУ.

5.3. Перевод воспитанников из групп осуществляется:

- на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования, на основании приказа заведующего ОУ;

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, на основании личного заявления родителей (законных представителей) и приказа заведующего ОУ.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ДЕТЕЙ МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

6.1. На период приостановления деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии ОУ, перевод воспитанников осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г №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.

6.2. В летний период перевод воспитанников осуществляется в дежурные детские сады на основании личного заявления родителей (законных представителей), приказа заведующего, по согласованию с руководителями дошкольных образовательных организаций.

6.3. Родители (законные представители) ребенка в праве перевести воспитанника из одного Учреждения в другое, путем подачи личного заявления о переводе заведующему ОУ, в Отдел образования администрации Дзержинского района г. Новосибирска или Учредителю с предоставлением копии путевки-направления, заверенной в установленном порядке.

7. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА ВОСПИТАНИКОМ

7.1. Место за ребенком, посещающим ДО, сохраняется на время:

- болезни воспитанника;
- прохождения им санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- пребывания в условиях карантина;
- отпуска родителей (законных представителей) воспитанника, сроком не более 75 дней, при наличии личного заявления родителей (законных представителей);
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период), при наличии личного заявления родителя (законного представителя) (**Приложение 6**).

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения по следующим основаниям:

- в связи с получением дошкольного уровня образования (образовательная услуга в отношении несовершеннолетнего воспитанника, реализована полностью, в соответствии с **Договором об образовании по образовательной программе дошкольного образования МКДОУ д/с № 329**);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода в другую организацию, осуществляющую дошкольную образовательную деятельность (**Приложение 7**);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

8.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждением об отчислении воспитанника из Учреждения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение о порядке перевода и отчисления детей ДОО является локальным актом ДОО, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Управляющим советом учреждения и утверждается приказом заведующего ДОО.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3. Положение принято на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утраивает силу. советом учреждения и утверждается приказом заведующего.

Заведующему МКДОУ д/с № 329

Ирине Владимировне Козленко

От родителя (законного представителя)

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Паспорт: №

серия

дата выдачи

кем выдан

Адрес регистрации/проживания:

Контактный телефон:

E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка)

_____,
(дата рождения ребёнка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

Адрес места жительства (место регистрации ребёнка) _____

Адрес места фактического проживания ребёнка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

в МКДОУ д/с № 329, на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования МКДОУ д/с № 329 (ООП ДО МКДОУ д/с № 329), в группу № _____, _____ направленности,

с « _____ » _____ 202__ года. С режимом пребывания ребенка *полный/неполный* день, язык образования _____, родной язык из числа языков народов России - _____.

Даю согласие на обучение моего ребенка, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

« _____ » _____ 202__ года

(подпись Заявителя)

С Уставом МКДОУ д/с № 329, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования МКДОУ д/с № 329 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей (законных представителей) в МКДОУ д/с № 329, ознакомлен (а).

« _____ » _____ 202__ года

(подпись Заявителя)

Даю свое согласие МКДОУ д/с № 329, зарегистрированному по адресу: г. Новосибирск, ул. Республиканская, 17а, ОГРН 1025400520947, ИНН 5401140903, на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка, в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и иных нормативных актов сферы образования на срок действия данного договора об образовании по ООП ДО МКДОУ д/с № 329.

« _____ » _____ 202__ года

(подпись Заявителя)

К заявлению прилагаю:

медицинское заключение; **копии:** свидетельства о рождении ребенка; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории/ документ, содержащий о месте пребывания/фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть); **документ:** удостоверяющий личность родителя (законного представителя); в потребности в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии); подтверждающий опеку (при наличии); на спец. меры поддержки/гарантии (при наличии); ПМПК (при наличии).

« _____ » _____ 202__ года

(подпись Заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:
Ф.И.О. _____
Образование _____
Место работы: _____
Должность _____
Раб. (сот) тел. _____

Отец:
Ф.И.О. _____
Образование _____
Место работы: _____
Должность: _____
Раб. (сот)тел. _____

Домашний адрес: индекс _____
Район _____
ул. _____ ДОМ _____ КВ. _____
В семье детей _____
Какой по счету ребенок посещает д\с _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Заведующему МКДОУ д/с № 329
Козленко Ирине Владимиров
от родителя (законного представителя)

ФИО родителя, законного представителя

Проживающей(го) по адресу: г. _____
Ул. _____ кв. _____
сот. тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о создании специальных условий

Я, _____, являюсь законным представителем

ФИО матери (отца/законного представителя) ребёнка с ОВЗ

воспитанника _____

ФИО ребёнка

дата рождения

группы № _____, даю согласие на обучение своей(го) дочери(сына), по индивидуальной адаптированной образовательной программе МКДОУ д/с № 329.

Статус ребенка с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ): *установлен / не установлен*
необходимое подчеркнуть

Прошу оказать услугу по обеспечению моего ребенка бесплатным питанием с «___» ___ 202_ года по «___» ___ 202_ года
Данные о ребёнке, указанные в представленных документах, разрешено использовать в целях защиты и охраны прав моего ребёнка.

Согласие может быть отозвано путем предоставления в МКДОУ д/с № 329 заявления в простой письменной форме в соответствии с требованием законодательства РФ.

К заявлению прилагаю:

Заключения ТПМПК г Новосибирска от «___» _____ 202_ года № _____;

«___» _____ 20__ г _____ / _____ /
подпись заявителя *расшифровка*

**Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МКДОУ д/с № 329**

Настоящим удостоверяется, что от гр. _____
Ф.И.О. _____

в отношении ребенка _____, _____ год рождения, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя, оригинала свидетельства о рождении ребенка, документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания, медицинского заключения, приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Кол-во
1.	Путевка-направление №	
2.	Заявление	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) - (копия)	
	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в России – (копия)	
4.	Свидетельства о рождении ребенка- (копия)	
5.	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)	
6.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (заключение невролога)	
7.	Документ о потребности в обучении в группе оздоровительной направленности	
8.	Документ, подтверждающий установление опеки (копия)	
9.	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (копия)	
	Медицинское заключение	
	Иное	

Регистрационный № заявления _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Документы передал: _____ / _____ « ____ » _____ 202__ г.

Документы принял: _____ / _____ « ____ » _____ 202__ г.

ремонтных или аварийных работ; санаторно-курортного лечения Воспитанника (на основании заявления родителей (законных представителей); летняя оздоровительная кампания (на основании заявления родителей (законных представителей)).

2.3.12. Уведомить Заказчика о целесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможными или педагогически нецелесообразными оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части работы с персональными данными Заказчика и Воспитанника.

2.4. ЗАКАЗЧИК ОБЯЗАН:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставление Воспитаннику дополнительных образовательных услуг, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При первичном поступлении Воспитанника в ОО предоставить медицинскую сестру ОО Медицинскую карту ребенка по форме № 026/у (для определения группы здоровья и организации питания в ОО), в период действия настоящего договора, своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения и Правилами приёма воспитанников.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, паспортных данных, письменно информировать об этом Исполнителя в течение 10 дней, следующих за днем наступления указанных изменений.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ОО согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника из ОО, не передавать ребенка лицам, не достигшим 16 летнего возраста. Осуществлять передачу другим лицам только на основании доверенности (письменного заявления) и документа, удостоверяющего личность.

2.4.7. Ежедневно при передаче Воспитанника в ОО информировать педагога группы или медицинскую сестру о состоянии здоровья воспитанника, фиксируя данные в журнале Исполнителя.

2.4.8. Своевременно разрешать с педагогами возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликтов.

2.4.9. Взаимодействовать с ОО по всем направлениям воспитания, обучения Воспитанника, оказывать посильную помощь в развитии ОО, участвовать в решении вопросов укрепления материально-технической базы и благоустройства территории и ремонта ОО.

2.4.10. Соблюдать режим дня дома, выполнять все рекомендации педагогов, специалистов ОО (учителя-логопеда, медсестры, ТПМПК, ППк и др.).

2.4.11. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ОО или его болезни по телефону: 271-02-61, в первый день болезни, об отсутствии по иным причинам, необходимо информировать Исполнителя (путем написания заявления или способом, позволяющим зафиксировать факт его получения ОО не менее чем за 1 день до даты отсутствия).

О случае Воспитанника в ОО, необходимо проинформировать медицинскую сестру по телефону: 271-02-61, не позднее 12 часов дня предшествующего дню выхода.

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

Не приводить Воспитанника к признакам простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.12. Предоставлять медицинскую справку (заключенную после перенесенного заболевания или отсутствия ребенка более 5 дней (за исключением праздничных и выходных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, разрешения на допуск в ОО или сведениями об отсутствии контакта с инфекционными больными. При отсутствии данной справки Воспитанник не допускается в ОО.

2.4.13. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.

III. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАНИКОМ

3.1. На Основании Постановления мэрии г. Новосибирска № 4536 ОТ 17.12.2021 и № 1032 от 24.2020 «О Порядке установления и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Новосибирска»

Стоимость услуг исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата):

• в размере 115,00 рублей в день – на одного ребенка, посещающего группу раннего возраста (до трех лет);

• в размере 135,00 рублей в день – на одного ребенка, посещающего группу дошкольного возраста (старше трех лет).

Родительская плата для малоимущих семей и для родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

• в размере 57,00 рублей в день – на одного ребенка, посещающего группу раннего возраста (до трех лет);

• в размере 67,50 рублей в день – на одного ребенка, посещающего группу дошкольного возраста (старше трех лет).

Стоимость бесплатного питания для детей с ограниченными возможностями здоровья:

• в размере 135,00 рублей в день – на одного ребенка, посещающего группу раннего возраста (до трех лет);

• в размере 163,00 рублей в день – на одного ребенка, посещающего группу дошкольного возраста (старше трех лет).

3.2. Родительская плата составляет 115 (сто пятнадцать) рублей за день пребывания Воспитанником в ОО, не позднее 10-го числа текущего месяца (с учетом изменений суммы оплаты в соответствии с Постановлением мэрии г. Новосибирска), в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе IV настоящего Договора.

3.3. Начисление родительской платы производится на основании настоящего Договора ОО ежемесячно в последний рабочий день месяца из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, согласно таблице учета посещаемости Воспитанников.

3.4. При зачислении Воспитанника в ОО родительская плата взимается авансом за текущий месяц в размере месячной оплаты (в соответствии с условиями настоящего договора).

3.5. Начисление родительской платы не производится в случае непосещения Воспитанником ОО по следующим причинам: болезнь (реабилитация после болезни) Воспитанника (при предоставлении справки из медицинской организации); отпуск (командировка) родителей (законных представителей) (при предоставлении справки (копии приказа об отпуске) с места работы); карантин в ОО; закрытие ОО на ремонтные или аварийные работы; санаторно-курортное лечение Воспитанника (на основании заявления родителей (законных представителей) и копии путевки на санаторно-курортное лечение); летняя оздоровительная кампания (на основании заявления родителей (законных представителей)).

3.6. В случае отсутствия Воспитанника в ОО по причинам, не предусмотренным п. 3.5 договора, или не предоставления подтверждающих документов (заявления), родительская плата взимается в полном объеме.

3.7. Родители (законные представители) в целях исключения нерационального использования средств родительской платы и в соответствии с условиями договора обязаны проинформировать ОО об отсутствии Воспитанника по причинам, указанным в пункте 3.5, не позднее 12 часов, предшествующего посещению. При несвоевременном информировании ОО родительская плата подлежит начислению за этот день.

3.8. В случае заболевания Воспитанника в день посещения ОО и нахождения в ОО непольный день, начисление родительской платы за этот день производится в полном размере.

3.9. При наличии льготы по родительской оплате, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за воспитанником, представлять документы, подтверждающие наличие у семьи права на льготу и заявление о приеме документов лично в ОО, а также можно направить почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Учреждения. Получить льготу может только один из родителей который и заключил договор с ОО (ст.65 ФЗ №273).

3.10. Основания для снижения (не взимания) платы за присмотр и уход малоимущие, многодетные, сотрудники ОО, опекуны, дети-инвалиды, ребенок с ОВЗ (необходимое подчеркнуть).

3.11. Родители (законные представители) Воспитанника, имеющие в соответствии с пунктом 3.10. Порядка право на снижение (не взимание) родительской платы, подают руководителю ОО заявление о снижении (не взимании) родительской платы и представляют документы, подтверждающие право на снижение (не взимание) родительской платы.

3.12. Родители (законные представители) Воспитанника обязаны в письменной форме извещать руководителя ОО о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение права на снижение (не взимание) родительской платы, не позднее трех рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств.

IV. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, предусмотренную законодательством РФ и настоящим Договором.

4.2. Заказчик несет ответственность за причинение Воспитанником ущерба имуществу Исполнителя и (или) других Воспитанников, здоровью Воспитанников ОО, в случае если данный вред возник/получен не по вине Исполнителя при осуществлении надзора. Размер ущерба и сроки его возмещения определяются по соглашению сторон, либо решением суда.

4.3. Заказчик обязан своевременно вносить родительскую оплату за присмотр и уход за Воспитанником в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

4.4. Учреждение не несет ответственности за невыполнение обязательств по настоящему Договору по вине сторонних организаций и в связи с форс-мажорными обстоятельствами (отсутствие питьевой воды, экстремальные погодные условия и т. п.).

4.5. Образовательная организация не несет ответственность за ущерб, причиненный здоровью Воспитаннику, в случае если данный вред возник не по вине ОО при осуществлении надзора.

4.6. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.7. Настоящий Договор может быть расторгнут до окончания срока своего действия в одностороннем порядке Исполнителем при наличии медицинском заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ОО, и в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.8. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам.

4.9. Настоящий Договор действует с момента его подписания и действует 1 год, если одна из сторон не заявляет о его расторжении, Договор считается продленным еще на год, и так далее, до завершения освоения Воспитанником образовательной программы дошкольного образования, «31» _____ 20__ год.

4.10. Все споры и разногласия, по настоящему Договору решаются путём переговоров, либо в судебном порядке, установленном законодательством РФ.

Договор составлен в двух экземплярах: один хранится у Исполнителя, другой у Заказчика « _____ » _____ 2022 год. Второй экземпляр договора выдан на руки _____

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

МКДОУ д/с № 329

630084, г. Новосибирск, ул. Республиканская, 17а

E-Mail: ds_329@edu54.ru; Сайт: http://ds329nsk.edusite.ru/ Тел. 271-02-61; тел/факс 265-90-82

ИНН 5401140903 КПП 540101001

ОКАТО – 50401364000 / КБК 891113019940400011130

Банк Сибирское ГУ Банка России/УФК по Новосибирской области г. Новосибирск

БИК 015004950

р/с 03231643507010005100 Счет 40102810445370000043

Лицевой счет 014.02.118.1 в ДФ и НП мэрии г. Новосибирска

Заведующий _____ И.В. Козленко

Ф.И.О. Заказчика: _____

Домашний адрес: _____

Паспорт № _____

Кем выдан, дата _____

Телефон дом: _____ сот: _____

Подпись _____

Заведующему МКДОУ д/с № 329
Козленко Ирине Владимиров
от родителя (законного представителя)

ФИО родителя, законного представителя

Проживающей(го) по адресу: г. _____
Ул. _____ кв. _____
сот. тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____ года рождения,
из _____ группа _____
возрастная группа *название*
в _____ группа _____
возрастная группа *название*
МКДОУ д/с № 329, с « _____ » _____ 20__ года. « _____ » _____ 20__ г., при наличии свободный мест
« _____ » _____ 202__ г. _____ / _____
подпись заявителя *расшифровка*

Заведующему МКДОУ д/с № 329
Козленко Ирине Владимиров
от родителя (законного представителя)

ФИО родителя, законного представителя

Проживающей(го) по адресу: г. _____
Ул. _____ кв. _____
сот. тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место за моим ребёнком _____
_____ года рождения, в связи с _____
(причина отпуска)
на период с _____ по _____ 20__ г.
« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
подпись заявителя *расшифровка*

Заведующему МКДОУ д/с № 329
Козленко Ирине Владимиров
от родителя (законного представителя)

ФИО родителя, законного представителя

Проживающей(го) по адресу: г. _____
Ул. _____ кв. _____
сот. тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребёнка _____
Ф.И.О. ребенка *дата рождения*
Воспитанника (цы) группы № _____ « _____ » с « _____ » _____ 202__ г.
В связи с _____
с перемены жительства, уход в школу № и т. д.
« _____ » _____ 202__ г. _____ / _____
подпись заявителя *расшифровка*