|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО:**  педагогическим советом  МБДОУ «Детский сад «Солнышко»  Протокол № 4 | **УТВЕРЖДЕНО:**  Заведующий  МБДОУ «Детский сад «Солнышко»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Халтурина Е.Ф.  Приказ № 55/1 от 04.06.2020 |

**ПРАВИЛА**

**приема воспитанников на обучение**

**по образовательным программам дошкольного образования**

**МБДОУ «Детский сад «Солнышко»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящие правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказа Минпросвещения России от 21.01.2019 г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение пообразовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014г. №293», Постановления администрации Кемеровского муниципального района от 03.08.2017 г. №1833-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» и определяют правила приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад «Сказка» (далее - образовательная организация).
   2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598;2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.
2. **Порядок постановки на учет детей,**

**нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации**

* 1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места (далее - учет) в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования - это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных группах образовательной организации на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в образовательной организации.
  2. Постановка на учет осуществляется путем:

а) заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями);

б) на основании личного обращения родителей (законных представителей) в образовательную организацию, заполнив заявление и согласие на обработку персональных данных в информационной системе «АИС ДОУ» (приложение №№1, 2).

* 1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в организации при личном обращении родителей (законных представителей), осуществляется руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.
  2. Учет производится на электронном или бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательной организации. Учет организуется через единый информационный ресурс.
  3. Учет включает составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольные группы образовательной организации, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком дошкольной группы образовательной организации, реестр дифференцируется на списки погодового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году.
  4. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет, вручается уведомление о регистрации ребенка в едином реестре очередности по форме (приложение № 3).
  5. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

а) изменить выбранные ранее учреждения;

б) изменить сведения о льготе;

в) изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в организацию.

* 1. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в дошкольные группы образовательной организации определяется законодательством Российской Федерации.
  2. Исключение ребенка из списков очередности в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» происходит в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);  
- при достижении ребенком возраста 8 лет.

- после факта зачисления ребенка в другую образовательную организацию.

1. **Правила приема воспитанников**
   1. Прием детей в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» осуществляется в возрасте от 2 месяцев до 7(8) лет включительно в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
   2. Правила приема в дошкольные группы образовательной организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории.

* 1. В приеме в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.
  2. Прием в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» осуществляется на основании документов, предусмотренных п.3.8настоящих Правил, а также предусмотренными санитарно-эпидемиологическими требованиями.
  3. Прием в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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».

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.8 настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации (приложение№ 4).

* 1. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

* 1. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ «Детский сад «Солнышко», осуществляется на основании медицинского заключения.
  2. Для приема в МБДОУ «Детский сад «Солнышко»:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

* 1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
  2. Заявление о приеме в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 7). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (приложение № 5).
  3. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.3.8 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.
  4. В случае, если родитель (законный представитель), относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МБДОУ «Детский сад «Солнышко», он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в образовательную организацию, предоставляет руководителю (или уполномоченному им лицу) подлинники документов, подтверждающих это право.
  5. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
  6. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.8. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, до начала посещения ребенком образовательной организации.
  7. При приеме детей образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом образовательной организации;

- лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой образовательной организацией;

-другими документами, регулирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ «Детский сад «Солнышко», основной образовательной программой дошкольного образования фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

* 1. После приема документов, указанных в п.3.8 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 8).
  2. Взаимоотношения между МБДОУ «Детский сад «Солнышко» и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень, и (или) направленность образовательной программы, формы обучения, срок освоения программы (продолжительность обучения) в образовательной организации. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю).
  3. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.
  4. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам, уставом МБДОУ «Детский сад «Солнышко», лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю образовательнойорганизации для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема указанных документов.

* 1. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать МБДОУ «Детский сад «Солнышко» в режиме полного дня пребывания, в группах создаются группы кратковременного пребывания на основании приказа руководителя образовательной организации. Комплектование групп, работающих в режиме кратковременного пребывания, осуществляется как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу и регулируется положением образовательной организации о группах кратковременного пребывания для детей.

1. **Порядок комплектования**
   1. Комплектование МБДОУ «Детский сад «Солнышко» проводится в срок с 15 мая по 30 июня ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование дошкольных групп детьми в соответствии с установленными нормативами на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.
   2. Детям, которым предоставлены места в МБДОУ «Детский сад «Солнышко», заведующая уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку по:

а) электронной почте (который был указан в заявлении при постановке на учет в базу «АИС ДОУ»);

б) при личном обращении (по контактному телефону родителя);

в) по почте уведомлением на указанный адрес проживания родителем (законным представителем) заказным письмом по почте (приложение № 6).

* 1. Распределение мест при комплектовании возрастных групп МБДОУ «Детский сад «Солнышко» осуществляется по дате подачи заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для предоставления места.
  2. Количество дошкольных групп в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» на новый учебный год определяется приказом руководителя образовательной организации, исходя из их предельной наполняемости.
  3. При комплектовании количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.
  4. Информация о комплектовании дошкольных групп МБДОУ «Детский сад «Солнышко» на новый учебный год размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном сайте и стенде в образовательной организации.
  5. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом по возможности.
  6. Если в процессе комплектования групп МБДОУ «Детский сад «Солнышко» родители отказываются от места (в письменном виде) в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году и нуждающихся в местах.
  7. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

* 1. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную группу МБДОУ «Детский сад «Солнышко», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы родителями (законными представителями).

**Приложение 1**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующей МБДОУ «Детский сад «Солнышко»  Е.Ф.Халтуриной  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фио родителя (законного представителя) несовершеннолетнего) полностью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу поставить моего ребенка в очередь для получения места в МБДОУ «Детский сад «Солнышко»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

дата рождения ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Имею следующие льготы на поступление ребенка в образовательное учреждение: | | |  | | | | |  | | | | |
|  | | | (внеочередное или первоочередное) | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| (указать причину, по которой должна быть предоставлена льгота) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| О принятом решении прошу информировать меня: | | | | | | | | | |  | | |
| по электронной почте, | | e-mail: | | |  | | | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | |  |  | | | | |  | | |  | |
| по почте на указанный адрес проживания | | | | | | | | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | |  | | |  | |  | | |  | |
| при личном обращении (по указанному телефону) | | | | | | | | |  | |  | | |  | |
|  |  | |  |  | | | | |
| (дата) |  | |  | (личная подпись заявителя) | | | | |

**Приложение 2**

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных в информационной системе «АИС ДОУ»**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребёнка),

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свидетельство о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее – «Ребенка»), **даю согласие** оператору: муниципальному бюджетному дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» Кемеровского муниципального округа, расположенному по адресу:

650512, Кемеровская область - Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, д.Береговая, ул.Школьная,2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, старшему воспитателю, на обработку, в том числе с использованием средства автоматизации – информационной системы «АИС ДОУ», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

• фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, гражданство, количество детей в семье, образование, информация о работе, адрес проживания и адрес регистрации, в случае, если адрес регистрации отличается от адреса проживания – родителя (законного представителя) Ребенка,

• фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол, гражданство, адрес проживания и адрес регистрации, в случае, если адрес регистрации отличается от адреса проживания Ребенка,

• данные об очерёдности и посещаемости, наличии патологий, копии справок на предоставление льготы, копии справок ПМПК и копии свидетельства о рождении.

**Цель обработки**: предоставление родителям (законным представителям)ребенка информации о текущей очередности и посещаемости Ребенка в дошкольных группах организации в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период нахождения Ребенка в указанной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую дошкольную организацию или по достижению 7(8)-летнего возраста.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю организации.

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

**Приложение 3**

**Уведомление**

**о регистрации ребенка в Реестре очередности «АИС ДОУ»**

Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. в Реестр очередности «АИС ДОУ» на предоставление места в МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

в общем/ внеочередном/ первоочередном порядке, (нужное подчеркнуть) под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность ответственного лица) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)

**Приложение 4**

Заведующей МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

Е.Ф.Халтуриной

от родителей (законных представителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО матери (законного представителя) полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО отца (законного представителя) полностью

проживающих по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства матери (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства отца (законного представителя)

Контактные телефоны:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

матери (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отца (законного представителя)

**З А Я В Л Е Н И Е** № \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.р. (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С Уставом МБДОУ «Детский сад «Солнышко», лицензией на осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами прописанными в Уставе, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников - ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца (законного представителя)

Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца (законного представителя

Прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца (законного представителя)

**Приложение 5**

**Расписка**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О родителя ( законного представителя)

что документы для поступления в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» на ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О ребенка) (дата рождения)

приняты на рассмотрение.

Перечень представленных документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Перечень документов, представленных заявителем** | **Оригинал/копия** | **Количество  экземпляров** |
| 1. | Свидетельство о рождении ребенка |  |  |
| 2. | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (справка с места жительства); |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)- оригинал паспорта (законного представителя) |  |  |
| 4. | Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации |  |  |
| 5. | Документ, о внеочередном или первоочередном предоставлении места в образовательной организации (при наличии льгот) |  |  |
| 6. | Медицинское заключение ребенка |  |  |

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность ответственного лица) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Приложение 6**

**Уведомление №\_\_\_\_\_\_\_**

о предоставлении места в дошкольную группу МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 5 дней со дня получения уведомления обратиться к руководителю Е.Ф.Халтуриной МБДОУ «Детский сад «Солнышко» по адресу: 650512, Кемеровская область - Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, д.Береговая, ул.Школьная,2, по телефону 8(3842)60-63-44.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность ответственного лица)(подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Приложение 7**

**Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию**

**МБДОУ «Детский сад «Солнышко»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата подачи заявления | Ф.И.О. родителя (законных представителей) | ФИО ребенка | Перечень документов принятых от родителя (законного представителя) | Подпись родителя (законного представителя) | Подпись ответственного принявшего документы |

**Приложение № 8**

**ДОГОВОР №**

**об образовании по образовательным программам**

**дошкольного образования**

д.Береговая «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» Кемеровского муниципального округа, именуемое в дальнейшем МБДОУ «Детский сад «Солнышко», (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «04» июня 2020 г. Серия 42ЛО1 № 0004619, выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, именуемой в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Халтуриной Елены Феликсовны, действующего на основании Устава и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем\_\_\_\_\_ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
   1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – основная 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.
   2. Форма обучения – очная.
   3. Наименование образовательной программы - основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
   4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_ календарных лет (года).
   5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - понедельник - пятница с 07ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации. По желанию Заказчика воспитаннику устанавливается индивидуальный график посещения на основании заявления с указанием причины.
   6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.
2. **Взаимодействие Сторон** 
   1. **Исполнитель вправе:**
      1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
      2. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюде­нием его прав родителями (законными представителями), родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками МБДОУ «Детский сад «Солнышко».
      3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ре­бенка в семье.
      4. Отчислить воспитанника по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
      5. Не передавать ребенка родителям (законным представите­лям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
      6. Объединять дошкольные группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта, и другим причинам).
      7. Временно переводить ребенка в другую группу при необходимости (карантин, отсутствие работника по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе, например в летний период, другим причинам).
      8. Изменить родительскую плату на основании постановления администрации Кемеровского муниципального округа.
   2. **Заказчик вправе:**
      1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы дошкольного образования[.](#Par260)
      2. Получать от Исполнителя информацию:

* по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом [1](#Par74) настоящего Договора;
* о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
  + 1. 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации (по согласованию с руководителем образовательной организации).
    3. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
    4. Создавать (принимать участие) в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
    5. Оказывать образовательной организации посильную, в том числе благотворительную помощь в реализации уставных задач.
    6. Участвовать в подготовке дошкольных групп образовательной организации к учебному году, ремонте групповых помещений, благоустройстве игровых площадок.
  1. **Исполнитель обязан:**
     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. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом](#Par74) 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
     3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
     4. 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.
     5. 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.
     6. 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.
     7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#Par78) настоящего Договора.
     8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
     9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием. Время приема пищи - согласно режиму дня.
     10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
     11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
  2. **Заказчик обязан:**
     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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
     3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
     4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
     5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
     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.
     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.
     8. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в образовательной организации на период отпуска или отсутствия ребенка по другим причинам.
     9. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать воспитателя, медицинского работника образовательной организации о выходе ребенка после отпуска или болезни, для обеспечения питания ребенку.
     10. Во избежание случаев травматизма, (перед тем, как вести Воспитанника в дошкольную группу), проверить содержимое карманов, рюкзаков, сумок Воспитанника на наличие: острых, режущих, стеклянных предметов; мелких предметов (бусинки, пуговицы и т.д.); таблеток; жевательной резинки; аэрозолей; косметических средств.
     11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
     12. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам. В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителя, забирать ребенка имеет право взрослый старше 18 лет по предъявлению заверенной доверенности.
     13. Соблюдать санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к одежде ребенка (приводить ребенка в образовательную организацию опрятным).
     14. Снабдить ребенка специальной одеждой и обувью для обеспечения комфортного пребы­вания в образовательной организации:
* формой для физкультурных занятий – спортивной формой, чешками или вязаной обувью, облегченной одеждой и обувью для спортивных занятий на улице;
* сменной одеждой для прогулки (брюки, колготы, варежки, перчатки, панама и прочее) с учетом погоды и времени года,
* сменным бельем и одеждой (трусы, майки, колготки, шорты, платья, рубашки и пр.), пижамой для сончаса (в холодный пери­од),
* расческой, носовыми платками.

1. **Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**
   1. Стоимость услуг Исполнителя (плата), взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность в Кемеровском муниципальном районе, установлена Постановлением Администрации Кемеровского муниципального района от «11» сентября 2018 г. №1973-п «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность в Кемеровском муниципальном районе» и на момент заключения данного договора составляет 2121 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.
   2. Оплата в соответствии с пунктом 3.1 настоящего договора производится ежемесячно. Родительская плата не взимается за дни, пропущенные ребенком по следующим причинам:

* при отсутствии ребенка в образовательной организации в связи с пропуском по болезни (согласно представленной медицинской справке);
* при отсутствии ребенка в образовательной организации при прохождении им санаторно-курортного лечения по заключению лечащего врача;
* при отсутствии ребенка в образовательной организации в период отпуска родителей (законных представителей) не более 56 календарных дней в году, согласно представленной копии приказа об отпуске или справке с места работы. Документы должны быть заверены работодателем;
* при непосещении ребенком образовательной организации в период закрытия учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы. В случае отсутствия ребенка в образовательной организации по иным причинам родительская плата подлежит внесению в полном объеме
  1. Заказчик ежемесячно перечисляет родительскую плату по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#Par144) настоящего Договора в филиалах ОАО «Сбербанк России» и через устройства самообслуживания ОАО «Сбербанк России» (банкоматы, терминалы, компьютерные онлайн-технологии) в порядке предоплаты до 10 числа следующего месяца на лицевой счет Воспитанника.

Оплата может вноситься как ежемесячно, так и в виде предоплаты единовременным платежом за последующие периоды путем безналичного перечисления средств на расчетный счет МБДОУ «Детский сад «Солнышко» из средств материнского (семейного) капитала в соответствии с Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 926. В случае, превышения перечисленных средств материнского (семейного) капитала над фактическими расходами на указанные цели по причине отсутствия ребенка по уважительным причинам, поступившие средства засчитываются в счет уплаты очередного периода. В случае прекращения или расторжения настоящего договора, неиспользованные средства возвращаются в Отделение Пенсионного фонда РФ.

* 1. Порядок взимания комиссии за перечисление средств определяется банками, владельцами электронных терминалов.

1. **Ответственность за неисполнение или ненадлежащее**

**исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

1. **Основания изменения и расторжения договора** 
   1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
   2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
   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.
2. **Заключительные положения**
   1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.
   2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения и дополнения к договору составляются в письменной форме.
   3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях в десятидневный срок со дня изменений.
   4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
   5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
   6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
   7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
3. **Реквизиты и подписи сторон**

**Исполнитель Заказчик**

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» Кемеровского муниципального округа  (МБДОУ «Детский сад «Солнышко»),  ИНН / КПП 4234009845 / 425001001  лицевой счет : 20396Ь68850 отдельный лицевой счет : 21396Ь68850 Отделение Кемерово города Кемерово БИК 043207001 р/сч 407 018 105 500 410 035 27 КБК 00000000000000000130 ОКТМО 32507000 ОКПО 16692922 ОКАТО 32207808001 ОГРН 1024202052280 Юридический адрес : 650512, Кемеровская область Кемеровский округ, д.Береговая, ул.Школьная,2 тел : 8-384-2- 606-344, Е-mail: [detsad.solnishko@yandex.ru](mailto:detsad.solnishko@yandex.ru) Сайт : [www.солнышко-садик.рф](http://www.солнышко-садик.рф)  заведующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ф.Халтурина  М.П. | фамилия, имя и отчество  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспортные данные:  серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи, кем выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес места жительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  Подпись Расшифровка |

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)