

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка – детский сад № 31
г. Яровое Алтайского края

Согласовано:
Управляющим Советом
МБДОУ ЦРР – д/с № 31
Протокол № 5
от 28 сентября 2018г.

Утверждено:
Заведующим
МБДОУ ЦРР – д/с № 31
Приказ № 62
от 28 сентября 2018г.

Н.М.Кулищенко



Положение
о порядке приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 31, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 № 32220), Уставом Учреждения.

2. Правила приема граждан в Учреждение

2.1. В Учреждение, реализующее программу дошкольного образования, принимаются граждане в возрасте предусмотренном Уставом Учреждения.

2.2. Прием граждан в Учреждение осуществляется без процедуры отбора (испытания).

2.3. 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Положением.

2.4. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

2.5. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.6. В Учреждение принимаются граждане зарегистрированные на закрепленной территории, по направлению Комитета администрации г.Яровое по образованию.

Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении за Учреждением конкретной территории на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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.

2.7. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе Учреждения только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Администрация Учреждения может отказать родителям (законным представителям) в приеме граждан имеющих право на получение дошкольного образования только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются в Комитет администрации г. Яровое по образованию.

2.8. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, с распорядительным актом о закреплении за Учреждением территории и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.10. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку персональных данных воспитанников в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.12. Прием документов осуществляет заведующий Учреждения или уполномоченное должностное лицо ответственное за прием документов.

2.13. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника 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.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения (<https://dsadik31.nethouse.ru>) в сети «Интернет».

Родители(законные представители) получившие направление, в трехдневный срок после его получения, предоставляют в Учреждение для формирования личного дела воспитанников копии следующих документов:

- Свидетельство о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документы подтверждающие личность родителей (законных представителей) 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 месту пребывания;
- оригинал направления выданного комитетом администрации г. Яровое по образованию.

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящим Положением предъявляются заведующему Учреждения в сроки, определяемые учредителем образовательного Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.16. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируется уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 7), содержащих информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

Все документы предоставляются лично родителями(законными представителями) в течении трех рабочих дней.

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили

необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Положением, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. После приема документов, указанных в настоящем Положении, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника.

2.19. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора, который регистрируется в Журнале регистрации договоров. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на информационном стенде Учреждения (сроком на 5 рабочих дней), и АИС «Сетевой регион».

2.20. После приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

2.22. В Учреждении ведется Тетрадь учета движения воспитанников. При зачислении воспитанника в Учреждение, вносится запись в Тетрадь учета движения воспитанников, с указанием даты и номером приказа о зачислении. Тетрадь учета движения воспитанников предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников Учреждения.

2.23. Спорные вопросы возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме воспитанника, решается совместно с Учредителем данного образовательного Учреждения в соответствии с законодательством.

Заведующему МБДОУ ЦРР – детский сад № 31
Кулишенко Надежде Михайловне

от _____
(ФИО родителя/законного представителя)

_____,
проживающего (ей) по адресу:

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____, проживающего по адресу:
(дата рождения) _____ (место рождения)

(адрес места жительства)

на обучение по программе дошкольного образования в МБДОУ ЦРР – детский сад № 31 г.
Яровое

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
Ф.И.О.

адрес места жительства, контактный телефон

Отец: _____
Ф.И.О.

адрес места жительства, контактный телефон

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления г. Яровое о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями ознакомлен(а).

_____ г.

_____ / _____

Подпись

Ф.И.О.

Заведующему МБДОУ ЦРР – д/с № 31
Кулишенко Надежде Михайловне
от _____

(ФИО заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление-согласие родителей (законных представителей) на получение, использование и обработку персональных данных своих и ребенка

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

действующая (ий) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения),

даю согласие МБДОУ ЦРР – д/с № 31 на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
 - паспортные данные родителей (законных представителей);
 - данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
 - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
 - сведения о месте работы родителей (законных представителей);
 - сведения о состоянии здоровья воспитанника;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
 - данные страхового медицинского полиса воспитанника;
 - данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- а также на размещение на официальном сайте МБДОУ ЦРР – д/с № 31 и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:
- фотографии и видео своего ребёнка;
 - данные свидетельства о рождении ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ ЦРР – д/с № 31, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 201_ г _____ (подпись) (Ф.И.О. родителя/законного представителя)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Яровое

от « ____ » _____ 20__ г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 31, осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от "11" марта 2012 года № 0001323, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МБДОУ ЦРР- детский сад №31 Кулишенко Надежды Михайловны, действующей на основании Устава, утвержденного Постановлением Главы Администрации города Яровое Алтайского края от «16» декабря 2015 года № 1016

и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя)

действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора являются оказание Учреждением 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 Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ЦРР- д/с № 31 город Яровое Алтайского края.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: по пятидневной рабочей неделе, понедельник – пятница с 7⁰⁰ до 17³⁰

Выходные дни: суббота, воскресенье, а также нерабочие и праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу: общеразвивающей, компенсирующей направленности.

(нужное подчеркнуть)

II. Взаимодействие Сторон**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Осуществлять мониторинг за образовательной деятельностью и развитием ребенка в Учреждении.

2.1.3. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населения в случаях, ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.4. В случае необходимости в течение учебного года и в летний период объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью, отпусками воспитателей, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.1.5. Не передавать ребёнка родителю (законному представителю), если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании основной 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление основной образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период адаптации по согласию сторон.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.7. Оказывать добровольную благотворительную помощь в виде передачи имущества безвозмездно, в том числе и денежных средств, Исполнителю на ведение им Уставной деятельности. Денежные средства передаются в безналичном порядке, путем перечисления на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 7, передача иного имущества оформляется договором.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой МБДОУ ЦРР- д/с № 31 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. 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 основной образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. 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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по основной образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию основной образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 4-х разовым питанием необходимым для его нормального роста и развития согласно режимным моментам.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 сентября ежегодно.

2.3.11. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время и на период отпуска Родителей на основании их письменного заявления сроком до 28 дней.

2.3.12. Уведомлять Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитанику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за воспитанниками.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении фамилии, состава семьи, контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Фиксировать приход и уход в специальном журнале с указанием времени и росписью родителей (законных представителей). Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу ребенка третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Одновременно с заявлением предоставить согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении 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 Учреждения 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 в Учреждении

3.1. Образовательные услуги в рамках государственного образовательного стандарта предоставляются бесплатно.

3.2. Плата (родительская плата), взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанником взимается с родителей (законных представителей) в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и Постановлением главы администрации муниципального образования города Яровое Алтайского края.

3.3. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 1 800 (Одна тысяча восемьсот) рублей 00 коп. (Постановление администрации города Яровое от 23.09.2013 № 902 "[Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях \(образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования\)](#)").

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником указанную в пункте 3.3 в сумме 1 800 (Одна тысяча восемьсот) рублей 00 коп. Родительская плата за присмотр и уход за Воспитанником производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет, указанный в разделе VII.

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

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

3.7. Размер родительской платы уменьшается при отсутствии ребенка в Учреждении по заявлению родителей (законных представителей), при этом снижение родительской платы производится на 80% за каждый день непосещения ребенком дошкольного образовательного учреждения.

3.8. Первый, пропущенный без уважительной причины день, если о нем не поставлен в известность воспитатель, родитель (законный представитель) оплачивает в 100%-ом размере. Начиная со второго дня, ребенок автоматически снимается с питания.

3.9. В плату, взимаемую с родителей за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, не включаются дни, пропущенные ребенком по причине отпуски родителей (законных представителей), но не более 28 календарных дней в течение одного календарного года, болезни ребенка, санаторно-курортного лечения ребенка.

3.10. Отпуск без сохранения заработной платы по месту работы родителей (законных представителей), не является уважительной причиной непосещения дошкольного учреждения.

3.11. В случае закрытия Учреждения на ремонт, карантин или отсутствие водо-, тепло- и энергоснабжения в Учреждении родительская плата не взимается.

3.12. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми инвалидами, детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией.

3.13. Адресная поддержка малообеспеченным семьям по оплате за присмотр и уход за ребенком в Учреждении (льготы) предоставляется в соответствии с законодательством РФ, субъекта РФ и нормативными актами органов местного самоуправления города Яровое.

3.14. Родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Алтайского края, выплачивается компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, размер которой составляет 20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% на третьего ребенка и последующих детей от среднего размера родительской платы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Алтайского края, для государственных и муниципальных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории соответствующего муниципального образования (далее – «компенсация»).

3.14.1. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату в Учреждении, реализующей образовательную программу дошкольного образования с учетом следующих критериев нуждаемости:

- Семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- Семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения.

Для предоставления компенсации достаточно одного из критериев нуждаемости.

3.14.2. Компенсация носит заявительный характер, предоставляется ежемесячно в безналичной форме.

Ежемесячная компенсация родителю (законному представителю), имеющему право на соответствующую компенсацию, выплачивается с месяца, в котором было подано заявление и представлен полный пакет документов.

Компенсация подлежит родительская плата, внесенная родителем (законным представителем) с учетом дней посещения в Учреждении.

3.14.3. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, имеющие право на получение компенсации, подают Заведующему Учреждением заявление о предоставлении компенсации.

3.15. Родители (законные представители), обратившиеся за компенсацией, предоставляют следующие документы:

- Заявление;
- Копии свидетельства о рождении несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающие последовательность их рождения в семье;
- Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), в случае, если дети (один из детей) в семье находятся под опекой (попечительством);
- Справка управления социальной защиты населения о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи и иных видов социальной поддержки.
- Копия лицевого счета.

3.16. Внести родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении Заказчик может материнским капиталом в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 ноября 2011 года № 931 «О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов».

3.17. Излишне уплаченные суммы средств в ПФР образовавшиеся в конце календарного года, сложившиеся при последующих платежах, в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами за содержание ребенка в Учреждении, зачисляется в счет уплаты на следующий календарный год.

3.18 Излишне уплаченные суммы средств в ПФР сложившиеся при последующих платежах, в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами за содержание ребенка в Учреждении при расторжении Договора, или при истечении срока действия Договора Учреждение возвращает неиспользованные средства на расчетный счет ПФР Российской Федерации.

3.19. В случае если оплата за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении производится за счет средств материнского (семейного) капитала направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер, Государственной поддержки семей имеющих детей компенсация не выплачивается.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон и по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 31 (МБДОУ ЦРР - д/с № 31)
 658839 Алтайский край г. Яровое кв А 13,
 т. 8(38568) 2-06-00; 2-03-50
 ИНН/КПП 2211003639/ 221101001
 БИК 040173001
 Банк УФК по Алтайскому краю
 (МБДОУ ЦРР - д/с № 31)
 БИК 040173001
 р/счет 40701810301731007100
 л/счет 20176x26840
 Адрес электронной почты: yards31@mail.ru
 Адрес официального сайта Учреждения:
<https://dsadik31.nethouse>

Заведующий МБДОУ ЦРР- д/с № 31

_____ Н.М.Кулишенко
 М.П.

Заказчик: _____

Паспортные данные:

серия _____ № _____ выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес: _____
(адрес места жительства с указанием почтового индекса)

Телефон: дом. _____ моб. _____

Подпись: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Журнал
регистрации договоров об образовании

№ п/п	Дата заключения договора	Номер договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя)
1	2	3	4

ТЕТРАДЬ
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

п/ п №	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Сведения о родителях (законных представителях)		Дата зачисления, откуда. Основание	Дата выбы тия, куда. Осно вание
				мать	отец		
1	2	3	4	5	6	7	8

Расписка
о получении документов
Я, Иванова Виктория Викторовна делопроизводитель д/с № 31 получила
от _____ следующие документы:

п/п №	Наименование документа	Вид документа	Кол-во
1	Заявление о приеме в Учреждение регистрационный №	оригинал	
2	Путевка	оригинал	
3	Паспорт (со страницами «фото, прописка»)	копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
5	Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка	копия	
6	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
7	Заявление на обработку персональных данных	оригинал	
8			

Расписка составлена в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) воспитанника, другой остается в Учреждении

дата _____

Делопроизводитель МБДОУ ЦРР д/с № 31
_____ В.В. Иванова

М.П

Расписку получил _____

подпись _____