

муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»,

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»,

- локальные акты образовательной организации и настоящий Порядок.

1.3. Образовательная организация вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

**2.Прием детей в образовательную организацию**

2.1.Для зачисления ребенка в образовательную организацию, родитель (законный представитель), получивший направление, обязан предоставить следующие необходимые и обязательные документы:

-  личное заявление (Приложение 1);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-  медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

-  оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Родитель (законный представитель) по собственной инициативе вправе представить:

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

- 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

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

Заявление о зачислении в образовательную организацию заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. В случае непредставления документов (подтверждающих право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;свидетельства 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) образовательная организация запрашивает и получает их в рамках межведомственного взаимодействия от Федеральной миграционной службы РФ.

2.3. При получении информации из базы данных Федеральной миграционной службы РФ в рамках межведомственного взаимодействия родители (законные представители) уведомляются:

- при положительной информации о завершении регистрации заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию;

- при отрицательной информации об аннулировании заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.4. Перечень оснований для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- отсутствие в базе данных информации о направлении ребенка в образовательную организацию;

- не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.1.;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

- подача родителем (законным представителем) заявления об отказе в зачислении его ребенка в образовательную организацию.

2.5. Перечень оснований для приостановления зачисления ребенка в образовательную организацию:

- отсутствие информации о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Возобновление зачисления в образовательную организацию осуществляется после получения информации в рамках межведомственного взаимодействия из Федеральной миграционной службы РФ.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1.Исполнение административных процедур

3.1.1.По приему заявлений о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляются следующие процедуры:

- проверка документов;

- прием заявления и документов;

- заключение договора об образовании;

- издание приказа о зачислении;

- отказ в зачислении.

3.1.2.Все документы предоставляются на русском языке. В случае если оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.2.Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию осуществляет руководитель образовательной организации:

- организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в организации, с выдачей уведомления на бланке организации (Приложение № 2);

- принимает заявление с приложением к нему необходимых документов на бумажных носителях и регистрирует в журнале приема заявлений(Приложение № 3) заявление о приеме в образовательную организацию с выдачей родителям (законным представителям) расписки в получении документов (Приложение № 4);

- осуществляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральную миграционную службу РФ;

- после приема документов, указанных в п.2.1. настоящего Порядка, заключает с родителями (законными представителями) детей договор об образовании;

- издает приказ о зачислении.

3.3.Комплектование вновь открывающихся групп производится в период с 1 июля по 31 августа, в остальное время производится доукомплектование образовательной организации.

При формировании списков детей с помощью базы данных учитывается постановка на учет детей в определенную организацию в следующем порядке:

- предоставление мест лицам, имеющим право на внеочередное предоставление места;

- предоставление мест лицам, имеющим право на первоочередное предоставление места;

- остальным категориям.

Списки формируются в порядке даты постановки на учет детей, с учетом возраста ребенка, заявленного образовательной организации, при наличии в ней свободных мест в группах соответствующей возрастной категории.

Руководитель в течение 15 рабочих дней после получения списков, организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в образовательной организации, в том числе и в течение всего календарного года.

3.4. Не позднее 30 июля текущего года родителям (законным представителям) детей необходимо обратиться к руководителю образовательной организации с заявлением о приеме и прилагаемыми к нему документами, указанными в п.2.1. настоящего Порядка.

В период доукомплектования после получения информации о предоставлении места ребенку, но не более 1 месяца после утверждения комиссией списков, родителям (законным представителям) необходимо обратиться к руководителю образовательной организации для зачисления ребенка.

3.5. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее по тексту - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и данные вносятся в базу данных.

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

3.6. Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. Взаимоотношения между родителями (законными представителями) и организацией регулируются договором об образовании. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям)Приложение № 5).

3.8. Сведения о вновь принятых детях вносятся в «Книгу учета движения детей в МОУ № 9 «Колокольчик» (приложение №6).  
 3.9. За ребенком сохраняется место в образовательной организации в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителен) ребенка, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска.

3.10. Родители (законные представители) детей, направленных в образовательную организацию, либо детей, являющихся обучающимися образовательной организации, вправе самостоятельно осуществить выбор образовательной организации путем «обмена мест» по согласованию между руководителями образовательных организаций.

Необходимыми условиями при «обмене мест» являются:

- наличие в образовательной организации, куда родители (законные представители) желают определить ребенка, родителей (законных представителей), желающих определить своего ребенка в образовательную организацию путем «обмена мест»;

- совпадение возрастных групп;

- совпадение направленности групп;

- согласование письменных заявлений родителей об «обмене мест» у руководителей образовательных организаций, участвующих в «обмене мест».

Родители (законные представители), желающие определить ребенка в другую образовательную организацию, вправе самостоятельно размещать объявление об «обмене мест» в организациях, сети Интернет, либо любым другим, удобным для них, способом.

Для согласования «обмена мест» из одной образовательной организации в другую руководители образовательных организаций обращаются с письменным ходатайством в комиссию.

3.11. Родители (законные представители) детей, направленных в организацию, либо детей являющихся воспитанниками организации, вправе самостоятельно осуществить выбор организации, закрепленной за территорией путем перевода детей из одной организации в другую. Заявление на перевод ребенка (Приложение № 7) из одной образовательной организации в другую подается в управление образования.

При внесении в базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании заявления на перевод ребенка из одной образовательной организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

Пребывание детей в образовательной организации не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в другую образовательную организацию.

3.12. Решение о признании места в образовательной организации подлежащим перераспределению и изменению желаемого года поступления на следующийпринимает Комиссия в случаях:

- письменного заявления в управление образования одного из родителей (законных представителей) об отказе от предоставления места

(Приложение № 8);

- в случае, когда родители (законные представители) ребенка не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.1. настоящего Порядка в указанные в п. 3.4. настоящего Порядка сроки;

- неявки родителей (законных представителей детей) в образовательную организацию, в указанные в п.3.4. сроки, предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учета детей в базе данных с изменением желаемого года поступления на следующий;

в случае неявки ребенка в образовательную организацию более двух месяцев от даты заключения родителями (законными представителями) договора об образовании, место, предоставленное ребенку, за ним не сохраняется, изменяется желаемый год поступления на следующий и данное место учитывается руководителем организации при составлении заявки о наличии свободных мест.

3.13. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

**4. ОТЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ**

4.1.Отчисление детей из образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора образовательной организации с родителями (законными представителями) ребенка. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:  
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка

(приложение № 9);  
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в образовательнойорганизации данного вида.  
4.2. О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем образовательной организацией не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) ребенка.  
4.3.Отчисление ребенка изобразовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организацией с соответствующей отметкой в книге учета движения детей.

**5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА**

5.1. Текущий контроль и координация последовательности действий по приему заявлений о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования осуществляет руководитель образовательной организации.

5.2. Руководитель образовательной организации, ответственный за исполнение административных процедур, предусмотренных Порядком, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

**6. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

6.1 Спорные вопросы, возникающие между администрацией образовательной организации и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении ребенка, решаются совместно с учредителем образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

**Приложение № 1**

к Порядку приема и отчисления детей

муниципального образовательного учреждения

детского сада общеразвивающего вида

№ 9 «Колокольчик»

Заведующему муниципальным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида № 9 «Колокольчик»

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

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

ФИО руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Родителя (законного представителя)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения, место рождения)

в муниципальное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 9 «Колокольчик»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

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

(Дата зачисления)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
2. медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
3. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись заявителя)

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись заявителя)

**Приложение № 2**

к Порядку приема и отчисления детей

муниципального образовательного учреждения

детского сада общеразвивающего вида

Уведомление

Исх. № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

Муниципальное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 9 «Колокольчик» в лице заведующего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО заведующего

на основании административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет», утвержденного Постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 30.10.2014 № ПОС.03-1667/14, уведомляет Вас о том, что

- с даты подписания протокола комиссией по комплектованию о предоставлении места Вашему ребенку в детский сад, вы должны в течение 30 дней представить необходимые документы в МОУ № 9 «Колокольчик» для зачисления ребенка, в случае неявки в указанные сроки, представленное место за ребенком не сохраняется;

- в случае неявки ребенка в образовательную организацию более двух месяцев от даты заключения родителями (законными представителями) договора об образовании, место, предоставленное ребенку, за ним не сохраняется, и данное место учитывается заведующим при составлении заявки о наличии свободных мест.

Заведующий МОУ № 9 «Колокольчик» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлен (а):

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

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

**Приложение № 3**

к Порядку приема и отчисления детей

муниципального образовательного учреждения

детского сада общеразвивающего вида

№ 9 «Колокольчик»

Журнал регистрации заявлений в МОУ №9 «Колокольчик»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Номер | Подпись родителей (законных представителей) в подтверждении регистрации | Дата выдачи направления на медицинский осмотр | Подпись родителей (законных представителей) в подтверждении получения направления на медицинский осмотр |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 4**

к Порядку приема и отчисления детей

муниципального образовательного учреждения

детского сада общеразвивающего вида

№ 9 «Колокольчик»

РАСПИСКА № \_\_\_\_\_\_

в получении документов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. личное заявление о зачислении;
2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
3. медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
4. копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

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

(Дата)

Заведующий

МОУ № 9 «Колокольчик» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Печать, подпись) (Ф.И.О. руководителя)

**Приложение № 5**

к Порядку приема и отчисления детей

муниципального образовательного учреждения

детского сада общеразвивающего вида

№ 9 «Колокольчик»

**ДОГОВОР**

**об образовании**

г. Переславль-Залесский « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

Муниципальное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 9 «Колокольчик», осуществляющее образовательную деятельность (далее образовательная организация) на основании Лицензии от 08 апреля 2013г. Серия 76 Л01 № 0000415, выданной Департаментом образования Ярославской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Козловой Любови Федоровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

,

(ФИО родителя (законного представителя)

действующего на основании

(наименование и реквизиты документа, представителя Заказчика)

удостоверяющего полномочия, действующего в интересах  
несовершеннолетнего ,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый 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 –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 муниципального образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 9 « Колокольчик»
4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет - с момента поступления Воспитанника в образовательную организацию до выпуска из образовательной организации.
5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации — 12 часов (с 7.00.- 19.00).
6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**2. Взаимодействие Сторон**

2.1. **Исполнитель вправе:**

1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).
3. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.4. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпуском воспитателей, на время ремонта).

2.2. **Заказчик вправе:**

1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 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 егоадаптации в течение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

Продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации устанавливается по согласованию с администрацией образовательной организации.

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

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

2.2.7. Получать в установленном Законодательством Российской Федерации порядке компенсацию части платы за содержание ребёнка в образовательной организации (на первого ребёнка-20%. на второго ребенка -50% , на третьего ребенка и последующих детей -70%).

2.3. **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 1настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственнымобразовательным стандартом, 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.

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 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

* + 1. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

1. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5 -ти кратное питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).
2. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
3. 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.

**2.4. Заказчик обязан:**

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

1. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.
2. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
3. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.6. 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.

* + 1. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18- летнего возраста (или иные условия).

Заказчик, не имеющий возможность лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, определяет круг лиц, которым доверяет.

Заказчик в присутствии заведующего и доверительных лиц оформляет доверенность, с приложением копий паспортов доверительных лиц. Заведующий подтверждает подпись руки Заказчика и доверительных лиц. Доверенность и копии паспортов хранятся у воспитателей группы на период действия доверенности.

1. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Размер, сроки и порядок оплаты заприсмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 65 рублей в день.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником, указанную в п.3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 20-го числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

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

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

**5. 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.

**6. Заключительные положения**

1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска ребёнка из образовательной организации.
2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
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.

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

**7. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель**  муниципальное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 9 «Колокольчик» 152020, Ярославская область, г. Переславль - Залесский, ул. Кошкина, д. 65,67 тел.(48535)3-13-62 эл. адрес: kolokolchik9@mail.ru ИНН 7608009063 КПП 760801001  УФК по Ярославской области  ( МОУ № 9 «Колокольчик»,л/счет 203031072)  Отделение Ярославль г. Ярославль  р/с 407018106788831000030БИК 047888001  Заведующий МОУ № 9 «Колокольчик» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Ф.Козлова  М.П. | **Заказчик**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства, контактные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка) |

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 6**

к Порядку приема и отчисления детей

муниципального образовательного учреждения

детского сада общеразвивающего вида

№ 9 «Колокольчик»

Книга учета движения детей в МОУ №9 «Колокольчик»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Сведения о родителях- отце, матери (законных представителях)  Ф.И.О., место работы, контактный телефон | Адрес (по прописке, постоянное место проживания, телефон) | Дата зачисления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Откуда зачислен ребенок | Дата отчисления | Куда отчислен | Причина отчисления | Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
|  |  |  |  |  | |

**Приложение № 7**

к Порядку приема и отчисления детей

муниципального образовательного учреждения

детского сада общеразвивающего вида

№ 9 «Колокольчик»

В комиссию по комплектованию

муниципальных образовательных организаций города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-дата рождения.

из детского сада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г

подпись Ф.И.О. дата

Уведомление о регистрации в электронной базе данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г

подпись Ф.И.О. дата

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет».

ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г

подпись Ф.И.О. дата

**Приложение № 8**

к Порядку приема и отчисления детей

муниципального образовательного учреждения

детского сада общеразвивающего вида

№ 9 «Колокольчик»

В комиссию по комплектованию муниципальных образовательных организаций города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефоны (дом., мобильный, рабочий)

Заявление

От предоставленного места для моего ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-дата рождения в детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказываюсь.

Прошу сохранить место за моим ребенком в очереди в детский сад\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_ год.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 9**

к Порядку приема и отчисления детей

муниципального образовательного учреждения

детского сада общеразвивающего вида

Заведующему МОУ № 9 « Колокольчик»

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

ФИО руководителя

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИОребенка, дата рождения

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

из детского сада в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается причина

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014

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

подпись расшифровка подписи