



муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 315» (МБДОУ № 315)
660119, Красноярск, ул. Микуцкого, 4, т. 225 – 40 – 08, e-mail: dou315@mail.ru
ИНН 2465040909КПП 246501001 ОГРН 1022402489416

Принято: на Общем собрании трудового
коллектива: протокол № 1 от 30.08.2018 г.

Согласовано: председатель ПК МБДОУ
 Н.В.Ефанова

Согласовано спредседатель родительского
комитета

 О.В.Темных

Утверждаю:
заведующий МБДОУ № 315
 М.В.Романова
Приказ № 180 от 31.08.2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, перевода, отчисления детей МБДОУ № 315

Красноярск, 2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления в МБДОУ № 315 (далее - Порядок) определяет правила приема детей в МБДОУ и разработаны на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления главного санитарного врача «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН), Постановления администрации города Красноярск «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярск», Приказа главного управления образованием администрации г. Красноярск «О закреплении территориальных границ микроучастков за дошкольными образовательными учреждениями» и Уставом МБДОУ № 315 (Далее - Учреждение).

1.2. Целью настоящего Порядка является соблюдение прав граждан на получение дошкольного образования.

1.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента их утверждения соответствующим приказом заведующего Учреждения и действуют вплоть до принятия новых.

1.4. В случае противоречия настоящего Порядка действующему законодательству РФ применению подлежат нормы законодательства РФ.

2. Прием воспитанников.

2.1. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение (далее - закрепленная территория).

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии вакантных мест.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Документы о приеме подаются в Учреждение при наличии соответствующего направления, выданного территориальным отделом главного управления образованием администрации г. Красноярск по району или главным управлением образованием администрации г. Красноярск.

2.5. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала направления и 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 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в главное управление образования администрации г. Красноярска.

2.7. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.8. Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение 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.

2.10. Документы о приеме подаются в Учреждение, если в него получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие Основную образовательную программу Дошкольного образования.

2.11. Прием в Учреждение 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 "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.12. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

2.14. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком учреждения.

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.16. 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.

2.17. 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 образовательном учреждении.

Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. После приема документов, указанных в настоящем Порядке, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор) (приложение 1).

2.19. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

2.20. За ребенком сохраняется место в Учреждении на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

III. Отчисление, перевод воспитанников

3.1. Основаниями для отчисления ребенка из МБДОУ является заявление родителя (законного представителя) ребенка и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. При отчислении ребенка из МБДОУ издается распорядительный акт об отчислении ребенка.

3.3. Заведующий МБДОУ в течение десяти рабочих дней с момента выбытия воспитанника из учреждения представляет в территориальный отдел главного управления образованием администрации г. Красноярска информацию о наличии вакантных мест в учреждении.

3.4. Перевод детей из учреждений компенсирующего вида, комбинированного вида (групп оздоровительной и компенсирующей направленности) в общеразвивающие группы других учреждений осуществляется на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии.

3.5. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится ежегодно до 1 сентября каждого учебного года.

3.6. В летний период и при уменьшении количества детей ребенок временно переводится в другие группы МБДОУ.

4. Делопроизводство

4.1. В Учреждении ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в Учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

4.2. Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение;
- дату, причину выбытия;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребенка.

4.3. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 2), в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

4.4. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями)

детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 3), 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.

4.5. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим учреждением и действует до принятия нового Положения.

5.2. Дополнения, изменения в Положение вносятся в установленном Уставом порядке: принимаются на общем собрании работников Учреждения и утверждаются приказом заведующего Учреждения

6. Информационный лист

6.1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель заведующего по УВР	Вдовина А.В.		
Председатель Общего Родительского совета			

6.2. Введено в действие приказом № 180 от 31.08.2018 года со дня утверждения заведующим МБДОУ № 315 (Основание: протокол Общего собрание трудового коллектива №1 от 30.08.2018г, протокол общего родительского собрания № от)

Приложение 1.

ДОГОВОР (КОНТРАКТ) об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Красноярск, МБДОУ № 315

«__»

_____ Г.
(место заключения договора)
договора)

(дата заключения

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 315», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии, выданной Службой по контролю в области образования Красноярского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Романовой Марии Васильевны, действующего на основании Устава от 05.09.2014г., и родитель (законный представитель) _____

(фамилия, имя, отчество полностью (при наличии)/ наименование юридического лица)
именуемый в дальнейшем "Заказчик" в интересах несовершеннолетнего

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

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса),
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о ниже следующем:

I. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора являются оказание МБДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации Основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день, 12-часовое пребывание **с 07.00 до 19.00 часов**. Прием детей заканчивается в **08.ч.00 м**. Выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями правительства Российской Федерации.

За ребенком сохраняется место в МБДОУ на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении следующих документов:

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, 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»;
- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- 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;
- медицинского заключения.

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.

1.8. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. В случае увольнения родителя (законного представителя), являющегося работником муниципального образовательного учреждения, сотрудником дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений дошкольного и

младшего школьного возраста, работающих в них в течение полного рабочего дня, при условии, если ребенку предоставлено место в МБДОУ в первоочередном порядке на период работы родителя (законного представителя) в муниципальном учреждении, ребенок выбывает из группы полного дня и продолжает получать услугу по дошкольному образованию в группе кратковременного пребывания. При этом ребёнок восстанавливается в очереди по первоначальной дате постановки на учёт для определения в МБДОУ.

2.1.5. Исполнитель не несет ответственности за драгоценные украшения, сотовые телефоны и другие предметы, принесенные воспитанником из дома.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение

___ дней.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-

пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 5 разовым питанием, в соответствии с утвержденным заведующим МБДОУ режимом питания.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу) 1 сентября. Временно переводить воспитанника в другие возрастные группы МБДОУ, объединять группы (на время карантина, в летний оздоровительный период, по производственной необходимости: учебный отпуск педагога, курсы повышения квалификации педагога, очередной отпуск педагога, отсутствие педагога по болезни, ремонтные работы (в ДОУ, в группе), переводить воспитанника на период выполнения ремонтных работ (приостановка эксплуатации здания) в другие дошкольные учреждения района и др.).

2.3.12. Уведомить Заказчика в месячный срок, после проведения диагностического обследования о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МБДОУ, предоставлять заявление с указанием лиц и копией документа, удостоверяющего личность, имеющих право забирать ребенка из МБДОУ.

Приводить Воспитанника в МБДОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Иметь для занятия непосредственно образовательной деятельности: по музыкальному развитию – чешки; по физическому развитию - кеды (полукеды, тапочки на резиновой подошве, кроссовки), шорты и футболку (все в опрятном виде, соответствующее размеру воспитанника).

2.4.6. Информировать Исполнителя (медсестру, воспитателя) накануне о предстоящем отсутствии воспитанника в МБДОУ или его болезни по тел. 225-40-08 (или телефону группы, воспитателя).

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр, и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет одна тысяча шестьсот шесть рублей 00 копеек.

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного

образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ 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

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора

3.4. Оплата производится **в срок за текущий месяц не позднее 20-го числа текущего месяца**

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

в безналичном порядке на лицевой счет Воспитанника (определяется постановлением администрации города Красноярск от 18.11.2016 № 682 п. 2.1 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях города Красноярск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования») в полном объеме.

Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях города Красноярск определяется постановлением администрации города Красноярск от 17.11.2017 № 746 п. 1.1., п. 1.2. «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях города Красноярск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» и зависит от количества посещений ребенком МБДОУ в месяц:

«1.1. На одного ребенка до 3 лет в группах полного дня – 1 360 рублей в месяц».

«1.2. На одного ребенка от 3 до 7 лет:

- в группах полного и круглосуточного пребывания – 1 606 рублей в месяц;

- в группах кратковременного пребывания – 481 рублей в месяц».

Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) имеющих трех и более несовершеннолетних детей, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях города Красноярск составляет 50% от размера установленного пунктом 1 постановления администрации города Красноярск от 21.07.2006г. № 659 «Об установлении размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях города Красноярск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» и зависит от количества посещений ребенком МБДОУ в месяц.

В соответствии с п. 3 постановления администрации города Красноярск от 21.07.2006г. № 659 «Об установлении размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях города Красноярск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» не взимается родительская плата за присмотр и уход (за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией) _____.

(указывается категория детей или граждан из тех, что указаны в скобках)

3.5. Заказчик (родитель (законный представитель)) имеет право на получение компенсации, внесший родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, **в соответствии с критериями нуждаемости** установленными Постановлением Правительства Красноярского края от 17.05.2017 № 275-п «Порядок обращения за получением компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядок ее предоставления»: на первого ребенка в размере 20% от размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении; на второго ребенка в размере 50%; на третьего ребенка и последующих детей в размере 70%.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____.

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)					
оплачивает	дополнительные	образовательные	услуги	в	сумме _____
(_____) рублей.					
					(сумма прописью)
4.3.	Оплата	производится		в	срок

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты) за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору,

Порядок разрешения споров

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения

убытков, если в течение

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения Договора

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

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

6.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений досрочно по инициативе дошкольной образовательной организации является непосещение её воспитанником без уважительных причин

более двадцати рабочих дней в течение календарного месяца. При этом под уважительными причинами понимаются:

- Летний оздоровительный период по заявлению родителя (законного представителя) 01 июня по 31 августа.
- Болезнь воспитанника или его родителя (законного представителя), подтвержденная справкой из медицинского учреждения.
- Прохождение воспитанником санаторно-курортного лечения, подтвержденное путевкой.
- Нахождение родителя (законного представителя) воспитанника в отпуске (учебном отпуске), командировке, подтвержденное приказом с места работы.
- Объективная невозможность посещения в результате действия непреодолимой силы, подтвержденная соответствующими документами.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действителен до прекращения взаимоотношений между МБДОУ и Заказчиком (и действителен на период действия трудового договора (эффективного контракта) работника (постановление администрации города Красноярск № 157 от 11.05.2011г.).

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

7.8. _____ Я

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

даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном ФЗ «О персональных данных».

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 315 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей», тел. 225-40-08 <u>юридический адрес:</u> 660119, г. Красноярск, ул. Микуцкого, 4 <u>фактические адреса:</u> 660119, г. Красноярск, ул. Микуцкого, 4 расч.счет.40701810000003000432 в ГРКЦ ГУ банка России по Красноярскому краю, г. Красноярск, ИНН/КПП 2465040909/246501001 территориальный отдел Казначейства администрации Красноярского края по г. Красноярску _____ заведующий МБДОУ № 315 М.В.Романова (подпись) М.П.	Заказчик: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) полностью) _____ _____ (паспортные данные) _____ _____ (адрес места жительства, контактные данные) _____ _____ _____ _____ / _____ / (подпись) (расшифровка подписи)
---	---

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком _____

Дата: _____ Подпись: _____ Расшифровка подписи: _____

Приложение
к примерной форме договора
об образовании по образовательным
программам дошкольного образования,
утвержденной приказом Министерства
образования и науки
Российской Федерации
от 13 января 2014 г. N 8

п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	в сего

Исполнитель

(полное наименование образовательной
организации/фамилия, имя и отчество
(при наличии) индивидуального
предпринимателя)

(адрес местонахождения)

(банковские реквизиты)

(подпись уполномоченного представителя
Исполнителя)
М.П.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при
наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства,
контактные данные)

(подпись)

Приложение 2

Расписка № _____
в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 315» (МБДОУ № 315) _____ Романова Мария
Васильевна

(полное и сокращенное наименование образовательного учреждения)
(ФИО руководителя)

приняла документы для приема ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

в дошкольное образовательное учреждение

(сокращенное наименование образовательного учреждения)

от

(ФИО родителя) проживающего по адресу:

(индекс, адрес по прописке)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал /копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
5	Медицинское заключение	оригинал	
6	Направление главного управления образования	оригинал	
		Итого	

Регистрационный № заявления ____ от _____.

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

(ФИО)
(подпись)

Документы принял:

Романова М.В. _____
(подпись) (ФИО)

М.П.