

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 309 Красноармейского района Волгограда»
(МОУ Детский сад № 309)**

400096, Россия, Волгоград, пр-кт им. Столетова, 36

Тел./факс: 8(8442) 65-49-70, тел. 8(8442) 65-49-75 E-mail: detsad3092011@mail.ru

ИНН 3448017059 КПП 344801001 р/с 40701810900003000001 БИК 041806001

Введено в действие
Приказом заведующего

МОУ Детский сад № 309
От 18 января 2020 г. № 79-ОД
Заведующий

МОУ Детский сад № 309
Ю.М. Попова
«18» января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
на Совете МОУ Детского сада №
309

Протокол от 18 января 2020 г. № 2

Председатель Совета
МОУ Детский сад № 309
Е.С. Мельникова
«18» января 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения

родительского комитета
от 18.01.2020 г. № 1

Председатель
родительского комитета
Н.С. Старовойтова
«18» января 2020 г.



Положение - 24

о порядке приема на обучение

**по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 309 Красноармейского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 309 Красноармейского района Волгограда», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее - Положение) определяет правила приема обучающихся в МОУ Детский сад № 309, и организацию предоставления им общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду № 309 Красноармейского района Волгограда», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – МОУ Детский сад № 309)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с внесенными изменениями Приказ Министерство просвещения РФ от 21.01.2019г. № 33 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 «О порядке организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам дошкольного образования» (с изменениями от 21.01.2019 Приказ № 32 «О внесении изменений в порядок организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам дошкольного образования», Постановлением администрации Волгограда от 30.12.2019 г. № 1540 "О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного

образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград», административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка на учёт детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации Волгограда от 24.07.2018 N 965 (с изменениями от 29.05.2019 № 598), приказом Красноармейского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда от 24.06.2019 № 307 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

2.Порядок приема в МОУ Детский сад № 309

2.1. Порядок приема в МОУ Детский сад № 309 предусматривает прием обучающихся в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений, получивших направление (путевку) в МОУ Детский сад № 309 в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МОУ Детский сад № 309 за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области (субвенции) и местного бюджета городского округа город-герой Волгоград осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, и настоящим Положением.

2.3. Порядок приема в МОУ Детский сад № 309 в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

2.4. Порядок приема в МОУ Детский сад № 309 обеспечивает прием обучающихся, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Красноармейского района городского округа город-герой Волгоград, за которой закреплено МОУ Детский сад № 309 (далее закрепленная территория) в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи Федерального закона № 273 - ФЗ.

2.5. Прием в МОУ Детский сад № 309 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме в МОУ Детский сад № 309 может быть отказано только при отсутствии в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МОУ Детском саду № 309 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.6. Зачисление детей в МОУ Детский сад № 309 осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи путевки. Прием в МОУ Детский сад № 309 осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1), содержащему сведения о согласии на обработку персональных данных, при предоставлении следующих документов:

- направления (путевки) районной комиссии по комплектованию;
- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей №10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). Родители (законные представители) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), или документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации;
- свидетельства о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы;
- заключения ПМПК (для детей с ОВЗ, детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на закрепленной территории или на территории Волгограда.

Заведующий формирует личное дело, в котором хранятся все сданные документы, до прекращения образовательных отношений.

2.8. Требование представления иных документов для зачисления детей в МОУ Детский сад № 309 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается

2.9. МОУ Детский сад № 309 может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МОУ Детский сад № 309 в сети Интернет (приложение 1).

2.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МОУ Детский сад № 309 почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка, и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения предъявляются руководителю МОУ Детский сад № 309 или

уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые пунктом 2.6. Положения, до начала посещения ребёнком МОУ Детского сада № 309.

2.11. Заявление о приеме в МОУ Детский сад № 309 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим МОУ Детского сада № 309 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ Детский сад № 309, перечне предоставленных документов (приложение 3).

Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ Детского сада № 309, ответственного за прием документов, и печатью МОУ Детского сада № 309.

2.12. Для удобства родителей (законных представителей) ребенка МОУ Детский сад № 309 вправе устанавливать график приема документов.

После приема документов, указанных в п. 2.7. настоящего Порядка, МОУ Детский сад № 309 заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 4), определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в МОУ Детском саду № 309 в соответствии с пунктом 2 статьи 53 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (не более срока достижения ребенком возраста восьми лет). Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям) ребенка на руки.

2.13. Руководитель МОУ Детского сада № 309 издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МОУ Детский сад № 309 в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МОУ Детского сада № 309. На официальном сайте МОУ Детского сада № 309 в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (адрес сайта: <http://ds309.oshkole.ru>).

При зачислении ребенка в МОУ Детский сад № 309 руководитель обязан:

- ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

Копии указанных документов, информация о сроках приема и перечне документов, необходимых для приема в МОУ Детский сад № 309, размещаются на информационном стенде МОУ Детского сада № 309 и на официальном сайте МОУ Детского сада № 309 в сети Интернет (адрес сайта: <http://ds309.oshkole.ru>).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

-предоставить информацию о реализуемых дополнительных образовательных услугах, праве на получение льгот по оплате за присмотр и уход за ребенком в МОУ Детском саду № 309, компенсации части родительской платы.

2.14. В МОУ Детском саду № 309 ведется Книга учета движения детей (приложение 5) для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в МОУ Детском саду № 309. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МОУ Детского сада № 309. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: количество

обучающихся принятых в МОУ Детский сад № 309 в течение календарного года, количество выбывших обучающихся (с указанием причин).

2.15. Ежегодно до 1 сентября руководитель МОУ Детского сада № 309 издает приказ о комплектовании на новый учебный год, утверждает списки обучающихся по возрастным группам.

2.16. Заведующий МОУ Детского сада № 309 несет ответственность за прием детей, получивших путевки в МОУ Детский сад № 309, в установленный срок, оформление личных дел обучающихся, оперативную передачу в трехдневный срок информации о наличии свободных мест в районную комиссию, а также представляют предложения в план предварительного комплектования – до 10 марта.

2.17. Заведующий МОУ Детского сада № 309 предоставляет сведения о зачислении обучающегося в МОУ Детский сад № 309 в районную комиссию в течение 3 дней с момента зачисления ребенка в контингент обучающихся (приложение 6).

2.18. Заведующий МОУ Детского сада № 309 письменно информирует комиссию о неявке родителей (законных представителей), получивших направление (путевку) в МОУ Детский сад № 309, в установленный для зачисления тридцатидневный срок или о непредставлении документов для зачисления.

2.19. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в МОУ Детский сад № 309. При неявке заявителя за получением направления (путевки) в установленный тридцатидневный срок, не информировании районной комиссии о переносе срока получения направления (путевки), направление (путевка) аннулируется, заявление получает статус "снят с учета" с возможностью дальнейшего восстановления по заявлению родителя (законного представителя) с сохранением первоначальной даты регистрации в электронном реестре района. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку. При невозможности получения направления (путевки) в установленный срок родитель (законный представитель) письменно информирует об этом районную комиссию. Дата получения путевки в этом случае определяется по согласованию с районной комиссией.

2.20. Заявитель вправе отказаться от предоставляемого места в МОУ Детский сад № 309. Отказ оформляется в письменном виде в десятидневный срок с момента извещения родителей.

2.21. В целях информирования родителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема и перевода детей заведующий МОУ Детского сада № 309 ведет еженедельный прием родителей (законных представителей) по средам с 16.00 до 19.00 часов.

2.22. Направление (путевка) в МОУ Детский сад № 309 на определенный срок оформляется районной комиссией или городской комиссией в случаях:

- предоставления места в группе компенсирующей, комбинированной направленности на основании рекомендаций ПМПК с указанием диагностического срока обучения;

- предоставления места в группе оздоровительной направленности на время диспансерного учета ребенка в государственных учреждениях здравоохранения Волгоградской области;

- предоставления места в группе кратковременного пребывания (на учебный год), в группе полного дня в режиме кратковременного пребывания (по медицинским показаниям на указанный в медицинском документе срок);

- предоставления временного места на период длительной болезни, санаторного лечения воспитанника МОУ, нахождения его в отпуске.

2.23. Зачисление в группу кратковременного пребывания детей (далее – ГКП), зарегистрированных в электронном реестре района, осуществляется в соответствии с Положением о группе кратковременного пребывания детей до 3-х лет муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 309 Красноармейского

района Волгограда» в период с 01 июля по 30 июля. При наличии свободных мест доукомплектование группы кратковременного пребывания осуществляется в течение учебного года.

2.24. Формирование списков детей для зачисления в ГКП осуществляется в электронном виде в порядке электронной очереди по дате подачи заявления о постановке ребенка на учет в ГИС с учетом права внеочередного или первоочередного получения места в МОУ Детский сад № 309 и при наличии указанного в заявлении предпочитаемого параметра комплектования: "кратковременный режим пребывания». При предоставлении мест в ГКП всем детям, имеющим вышеуказанный параметр комплектования, свободные места предлагаются в порядке очередности по согласованию с родителями (законными представителями).

При отсутствии ГКП, свободных мест в ГКП в приоритетном образовательном учреждении родителям (законным представителям) ребенка, включенного в комплектование ГКП, предлагается место в ГКП других образовательных учреждениях района. При получении направления (путевки) в ГКП ребенок остается включенным в электронный реестр на получение места в группе в режиме полного дня.

2.25. При получении направления (путевки) в группу полного дня, обучающийся посещающий группу кратковременного пребывания детей, отчисляется из МОУ Детского сада № 309 по заявлению родителей (законных представителей) и принимается вновь согласно настоящего Положения.

Срок действия данного Положения до введения нового.

Положение разработано заведующим

МОУ Детским садом № 309

_____ Ю.М. Поповой

Приложение 1 к Положению о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 309 Красноармейского района Волгограда»

Регистрационный номер № _____

Заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 309 Красноармейского района Волгограда»

Поповой Юлии Михайловне
(ФИО руководителя)

от _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя) ребёнка)

паспорт (серия) _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи « _____ » _____ г.

зарегистрированного по адресу:

400 _____

фактически проживающего по адресу:

400 _____

конт. телефон _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) « _____ » _____ 20 ____ года рождения,

место рождения _____

проживающего по адресу _____,

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 309 Красноармейского района Волгограда» для обучения по образовательной программе дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода в группу общеразвивающей направленности с « _____ » _____ 20 ____ г.

Язык образования выбираем русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

Дополнительные сведения о родителях (законных представителях):

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка, адрес проживания, телефон)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Путевка районной комиссии по комплектованию Красноармейского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____.
2. Медицинское заключение установленной формы.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Копия 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.
5. Заключение и рекомендации ПМПК (при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

С Уставом МОУ Детского сада № 309, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ ознакомлен(а)

(ф.и.о. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), подпись) / « _____ » _____ 20 ____ г.
(дата ознакомления)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(ф.и.о. (последнее - при наличии) матери ребенка (законного представителя), подпись) / « _____ » _____ 20 ____ г.
(дата ознакомления)

(ф.и.о. (последнее - при наличии) отца ребенка (законного представителя), подпись) / « _____ » _____ 20 ____ г.
(дата ознакомления)

**Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка
на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Регистра ционный номер заявления, дата	Отметка о принятых документах	Ф.И.О. заявителя, родителя (законного представителя)	Подпись заявителя, родителя (законного представителя)
			-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка; - копия свидетельства о рождении ребенка; -копия 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 -копия документа, подтверждающая льготную категорию (многодетные, опекуны и др.)		

РАСПИСКА

**в получении заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребенка
на обучение по образовательной программе дошкольного образования
в МОУ Детский сад № 309**

Заявление под регистрационным № _____ от « _____ » _____ г. о
приеме ребенка _____,
_____, « _____ » _____ 20__ года рождения,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
в МОУ Детский сад № 309 Красноармейского района Волгограда, принято от
_____,
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

№ п/п	Опись принятых документов:	Отметка о принятых документах
1	Направление (путевка) районной комиссии по комплектованию МОУ Красноармейского района	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
3	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.	
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на закрепленной территории или на территории Волгограда	
5	Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).	

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 309 Красноармейского района Волгограда»
(МОУ ДЕТСКИЙ САД № 309)**

**ДОГОВОР № ____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

г. Волгоград " ____ " _____ 20 ____ г.

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 309 Красноармейского района Волгограда»
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по
образовательным программам дошкольного образования)
осуществляющий образовательную деятельность (далее - образовательная организация)
на основании лицензии от " 12 " августа 2015 г. серия 34 Л01 № 0000123,
(дата и номер лицензии)
выданной комитетом по образованию и науке Администрации Волгоградской области,
(наименование лицензирующего органа)
именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего МОУ Детского сада № 309

Поповой Юлии Михайловны, _____ с одной стороны,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество представителя Исполнителя)
и _____
(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)
именуем _____ в дальнейшем "**Заказчик**", в интересах несовершеннолетнего
_____, _____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество), _____ (дата
рождения)
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием
индекса)
именуем _____ в дальнейшем "**Воспитанник**" с другой стороны, совместно именуемые
Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются: оказание Исполнителем 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 (включая комплекс мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, по обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 309 Красноармейского района Волгограда».

1.4. В МОУ детском саду обучение и воспитание ведется на русском языке.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МОУ Детском саду 12-часов при пятидневной рабочей недели.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками основной общеобразовательной программы. В случае предоставления таких услуг их наименование, объем и форма определяются в приложении к договору, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

2.1.3. Вносить предложения Заказчику по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей ниже нормативной наполняемости группы;
- на время карантина;
- в летний период.

2.1.5. Отчислить Воспитанника из МОУ Детского сада по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения) (согласно ст. 408 ГК РФ надлежащее исполнение прекращает обязательство);

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое МОУ, осуществляющее образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации МОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

2.1.6. Рекомендовать Заказчику посетить ПМПК с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционно-развивающей помощи Воспитаннику, а при необходимости и перевода в другой детский сад (группу иной направленности), имеющую условия для дальнейшего обучения с учетом особенностей его психофизического развития и состояния здоровья, или другую форму обучения.

2.1.7. Не принимать в группу Воспитанника в период его болезни, а также не принимать Воспитанника, который отсутствовал более 5-ти календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), без справки медицинского учреждения.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МОУ Детского сада, в том числе, в формировании образовательной программы в части, формируемой участниками образовательных отношений.

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 МОУ Детском саду, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности, освоении образовательной программы.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МОУ Детского сада, 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 основной общеобразовательной программы дошкольного образования, на возмездной основе.

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

2.2.6. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МОУ Детского сада.

2.2.7. Оказывать МОУ Детскому саду добровольную помощь в реализации уставных задач в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МОУ Детского сада, 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 ФГОС дошкольного образования, основной образовательной программой МОУ Детского сад № 309 (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 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. № 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 МОУ Детском саду 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 образовательных программ средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности, создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырех-разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) в соответствии с возрастом ребенка и утвержденным режимом дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в месячный срок 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 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 работникам, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, другим воспитанникам и их родителям (законным представителям), не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику услуги по присмотру и уходу за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МОУ Детский сад и в период действия настоящего

договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МОУ Детского сада № 309.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МОУ Детского сада согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить ребенка в МОУ Детский сад в опрятном виде: чистой одежде и обуви, иметь запасное нижнее белье, обеспечить ребенка спортивной формой, сменной и спортивной обувью. Не допускать наличия у ребенка в МОУ Детском саду № 309: дорогостоящих вещей (ювелирных украшений, сотовых телефонов, миникомпьютеров, наручных часов, игрушек и др.), мелких и опасных предметов, лекарственных средств, пищевых продуктов, принесенных из дома.

2.4.7. Информировать Исполнителя лично или по телефону **65-49-75** о причинах отсутствия ребенка или его болезни накануне дня отсутствия. Информировать Исполнителя лично или по телефону **65-49-75** о выходе ребенка до 14.00 дня, предшествующему дню выхода.

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

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

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Выполнение указанных в настоящем пункте полномочий иными лицами допускается только на основании письменного заявления Заказчика, в котором перечислены лица, которым он доверяет приводить ребенка в МОУ Детский сад и забирать его. При этом передоверие ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, не допускается.

2.4.11. 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. За услуги по присмотру и уходу за Воспитанником взимается ежемесячная плата в размере, установленном муниципальным правовым актом Волгограда (далее – родительская плата). Установленный размер ежемесячной платы может быть изменен на основании вновь принятого муниципального правового акта. Информация об изменении размера родительской платы доводится до родителя путем размещения на информационном стенде, официальном сайте МОУ Детского сада.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником на момент заключения договора составляет: ранний возраст с **0-3х лет -114 рублей 40 копеек; с 3х – 7 (8) лет 139 рублей 20 копеек в день.**

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

3.3. Плата родителей (законных представителей) взимается в полном размере, за исключением следующих случаев отсутствия Воспитанника в МОУ Детском саду:

3.3.1. По болезни Воспитанника или пребывания его на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке).

3.3.2. По причине карантина в МОУ Детском саду.

3.3.3. В течение летнего оздоровительного периода с 01 июня по 31 августа (согласно заявлению родителей (законных представителей)).

3.3.4. В период отпуска родителей (законных представителей), но не более двух месяцев в календарном году (согласно заявлению родителей (законных представителей), справке с места работы об отпуске родителей (законных представителей)).

3.3.5. В период регистрации родителей (законных представителей) в органах службы занятости в качестве безработных или в случае простоя (временной приостановки работы) в организации, где работают родители (законные представители) (согласно справке службы

занятости, предприятия, организации).

3.3.6. В период закрытия МОУ Детского сада на ремонтные или аварийные работы (согласно приказу территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда).

3.4. При непосещении Воспитанником МОУ Детского сада по причинам, не предусмотренным в настоящем договоре, родительская плата вносится в полном объеме.

3.5. При непосещении ребенком МОУ Детского сада по причинам, предусмотренным [пунктом 3.3](#) настоящего договора, в следующем месяце производится перерасчет родительской платы, поступившая родительская плата засчитывается в последующие платежи.

3.6. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.2. настоящего Договора.

3.7. Оплата по договору производится ежемесячно, до 10 числа текущего месяца, безналичным путем через кредитные организации на лицевой счет МОУ Детского сада № 309, указанный в разделе VII настоящего договора. Обязательство заказчика по оплате услуг считается исполненным в момент поступления денежных средств на банковский счет Исполнителя.

3.8. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении компенсации части родительской платы в соответствии с Порядком предоставления мер социальной (материальной) поддержки обучающихся муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 309 Красноармейского района Волгограда».

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. Прочие условия

5.1. МОУ Детский сад не несет ответственность за сохранность дорогих предметов (украшений, сотовых телефонов, миникомпьютеров, наручных часов, игрушек и др.), принесенных из дома.

5.2. После передачи Воспитанника родителям (законным представителям) ответственность за его жизнь и здоровье несут родители (законные представители).

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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ г.

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.

VIII. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МОУ Детский сад № 309
Юридический адрес: 400096 г. Волгоград
пр-кт. им. Столетова, 36
Тел. 65-49-70, 65-49-75
ИНН 3448017059
КПП 344801001
ОГРН 1033401199237
ОКПО 46033009
ОКОПФ 72
л/сч 20763004950
Департамент финансов
администрации Волгограда
р/с 4070180900003000001
Отделение Волгоград г. Волгоград
БИК 041806001
Заведующий
_____ / Ю.М. Попова /

Заказчик:

Родитель (законный представитель)
воспитанника _____

(Ф.И.О.)

Паспортные данные:

серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

Адрес проживания:

Телефон:

_____ / _____ /
« _____ » _____ 20 г.

« _____ » _____ 20 г.

М.П

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: « _____ » _____ 20 г.

Подпись _____ / _____ /

Подпись _____ / _____ /

С размещением персональных данных моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

на сайте МОУ Детского сада № 309 согласен/не согласен.

Дата: « _____ » _____ 20 г.

Подпись _____ / _____ /

Подпись _____ / _____ /

Приложение 6 к Положению о порядке приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 309 Красноармейского района Волгограда»

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 309 Красноармейского района Волгограда»
(МОУ ДЕТСКИЙ САД № 309)

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	№ приказа и дата приказа

« _____ » _____ 20 ____ г.
/ _____ / _____
(подпись руководителя) (Ф.И.О.)