

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Зеи
от 04.09.2019 № 1072

ПОРЯДОК
учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников
муниципальных образовательных организаций, реализующих
образовательные программы дошкольного образования

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее Порядок) регламентирует порядок приема заявлений для постановки на учет на получение места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее ДОО), учет, выдачу направлений (путёвок), а также зачисление и отчисление детей из ДОО.

1.2. Настоящий Порядок обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей), проживающих на территории города, в дошкольном образовании, воспитании и развитии детей.

1.3. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);

- письма Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями);

- приказа Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»

- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Постановления администрации города Зеи от 01.12.17 № 1509 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями и дополнениями).

II. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО

2.1. Учет осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в ДОО, избежания нарушений прав ребенка при приеме в ДОО, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в организациях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2.2. Учет осуществляет Отдел образования администрации города Зеи (далее – уполномоченный орган) в соответствии с настоящим Порядком.

Учет может производиться на электронном и (или) бумажном носителе с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в ДОО.

Форма учетного документа утверждается Отделом образования администрации города Зеи.

2.3. Учет включает:

1) Составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДОО в первоочередном порядке (если таковое имеется).

В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДОО, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года – актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

2) Систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДОО.

3) Формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.4. Учет рекомендуется организовать через единый информационный ресурс (ЕИР), созданный в субъекте Российской Федерации. Постановка на учет осуществляется:

1) Самостоятельно родителями (законными представителями) путем

заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет <http://complect.amurobl.ru/forms/dou/complect-request/> (далее – Портал).

2) Специалистом уполномоченного органа на основании личного обращения (заявления) родителей (законных представителей), поданного через организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги (далее МФЦ) или непосредственно в уполномоченный орган, либо по их письменному заявлению в адрес уполномоченного органа. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты oo@ooazeya.ru уполномоченного органа.

2.5. В заявлении о постановке на учёт (Приложение № 1) в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребёнком дошкольной организации, адрес фактического проживания ребёнка, желательная дошкольная образовательная организация.

2.5.1. При постановке на учет при личном обращении в МФЦ или уполномоченный орган родители (законные представители) предъявляют:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя, законного представителя, не являющегося родителем;
- свидетельство о рождении ребенка;
- заключение, выданное психолого-медико-педагогической комиссией (только при зачислении в группы компенсирующей или оздоровительной направленности);
- при наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОО, дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право согласно пунктам 2.11., 2.12. настоящего Порядка.

2.5.2. При постановке на учет через Портал к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

2.5.3. В случае подачи электронных образцов документов, свидетельствующих о праве заявителя на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОО, постановка на учет для зачисления в ДОО (регистрация ребенка в электронном реестре) производится на общих основаниях (без учета данного права), до предоставления заявителем оригиналов документов, подтверждающих данное право.

2.5.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5.5. Электронные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) Размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего

электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10Мб.

2) Через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

3) Документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа.

4) Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

5) Файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.5.6. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

2.5.7. При заполнении интерактивной формы заявления ЕИР формирует список организаций, из которых родители (законные представители) могут выбрать не более трех организаций. Первая из выбранных организаций является приоритетной, другие – дополнительными.

2.6. Портал должен обеспечивать возможность отдельной постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии.

После регистрации заявления в ЕИР ребенок направляется на обследование в муниципальную ПМПК, которая принимает решение о необходимости предоставления ребенку места в дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности. На основании решения ПМПК ребенок вносится в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

2.7. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление (Приложение № 2) с датой постановки на очередь и указанием выбранной родителями (законными представителями) организации. Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

2.7.1. Уведомление содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах, адресах или сайте уполномоченной организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди.

2.8. Уполномоченный орган через ЕИР составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОО в первоочередном порядке.

2.9. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется на определенную дату, установленную уполномоченным органом – на 15 апреля текущего календарного года.

2.9.1. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОО.

2.9.2. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

2.9.3. После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.10. Родители (законные представители) имеют право в срок до 15 апреля текущего календарного года (года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;
- изменить выбранные ранее ДОО;
- при желании сменить ДОО, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории города Зеи;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в уполномоченный орган (Приложение № 6).

2.11. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О

- статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
 - дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);
 - дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);
 - дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей (Постановление Правительства РФ от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей).

2.12. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ

- Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
 - дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
 - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
 - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
 - дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
 - дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
 - дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
 - дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
 - дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых

- федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
 - дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
 - дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

2.13. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

III. Порядок формирования контингента воспитанников ДОО

3.1. Порядок формирования контингента воспитанников ДОО определяется муниципальной комиссией по распределению мест в муниципальные образовательных организаций, реализующих основную образовательную

программу дошкольного образования, утвержденной постановлением администрации города Зеи от 08.08.2014 № 1242 «Об утверждении Положения о муниципальной комиссии по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее – Комиссия).

3.2. Набор в ДОО осуществляется ежегодно в установленный период времени – с 1 сентября по 1 ноября текущего календарного года. Комиссия распределяет по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо с 1 сентября текущего года.

3.3. В остальное время осуществляется прием в ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.4. Контингент воспитанников образовательных организаций формируется из реестра воспитанников в соответствии с количеством набираемых групп, численностью и возрастным составом детей действующих групп.

3.5. Если в процессе формирования контингента воспитанников места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

3.6. Комиссия систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИР сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.7. При формировании контингента воспитанников ДОО рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в организации, предоставляемых для льготных категорий детей не может превышать количество мест, предоставляемых для детей не льготных категорий.

3.8. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

3.9. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенной) ДОО, изменяется желаемая дата поступления в ДОО на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.10. Если в процессе формирования контингента воспитанников ДОО места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3.11. Комиссия извещает родителей (законных представителей) детей:

- о времени предоставления ребенку места в ДОО;

- о возможности ознакомиться с правилами приема в ДОО, утвержденными руководителем ДОО, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю ДОО для приема ребенка в ДОО и о сроках приема руководителем ДОО указанных документов.

IV. Порядок выдачи направлений (путёвок) в ДОО

4.1. Направления (путёвки) в ДОО распределяются Комиссией.

4.2. Выдача направлений (путёвок) в ДОО родителям (законным представителям) осуществляется уполномоченным органом с 15 апреля по 31 августа, ежегодно.

4.2.1. Направления (путёвки) выдаются при предъявлении паспорта одного из родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка и документа, свидетельствующего о праве на внеочередное, первоочередное устройство ребенка в ДОО, указанные в п. 2.11., 2.12. настоящего Порядка. Направления (путёвки) регистрируются в журнале учета выдачи направлений (путёвок).

4.2.2. Направление (путёвка), выданное (ая) уполномоченным органом, действительно (а) по 31 октября (включительно).

4.3. В день выдачи направлений (путёвок) специалист уполномоченного органа по дошкольному образованию обязан поставить руководителя ДОО в известность о направлении ребенка в возглавляемую им организацию. После 31 октября руководитель ДОО обязан сообщить специалисту уполномоченного органа о прибытии ребенка в ДОО.

4.4. Заявителю необходимо явиться в ДОО в течение 30 календарных дней от даты получения направления (путёвки) в ДОО для оформления личного дела ребенка.

4.4.1. В случае несвоевременного предъявления родителями ребенка (законными представителями) направления (путёвки), направление (путёвка) признается не действительным (ой) и место за ребенком в ДОО не сохраняется.

4.4.2. В случае пропуска предъявления направления (путёвки) в ДОО по уважительной причине Комиссия рассматривает обращение родителей (законных представителей) ребенка о предоставлении направления (путёвки) в ДОО в первоочередном порядке.

4.4.3. По окончании срока выдачи направлений (путёвок) руководители ДОО обязаны провести сверку направлений (путёвок), выданных в дошкольную организацию.

4.5. При выдаче направления (путёвки) специалист уполномоченного органа обязан ознакомить родителей (законных представителей) с п.п. 3.4, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9 настоящего Порядка.

4.5.1. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного места в ДОО родитель (законный представитель) заполняет заявление (Приложение № 3), в котором указывает причину отказа. В данном случае фамилия ребенка из очереди на получение места в дошкольной организации не исключается.

4.6. После получения направления (путёвки) фамилия ребенка снимается с очереди. Предоставленные документы хранятся в уполномоченном органе.

4.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды

принимаются группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4.7.1. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов дошкольная образовательная организация обязана обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

4.8. Родителям (законным представителям) может быть отказано в выдаче направления (путёвки) по следующим причинам:

- не достижение ребенком возраста, предусмотренного Уставами ДОО;
- отсутствие вакантных мест в ДОО;
- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОО;
- достижение ребенком 7 лет.

4.9. В случае утери направления (путёвки) уполномоченный орган по заявлению родителей (законных представителей) выдает дубликат направления (путёвки) под тем же регистрационным номером.

V. Порядок приема детей в ДОО

5.1. Прием детей в ДОО осуществляется в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДОО и настоящим Порядком.

5.2. Прием детей в ДОО осуществляется в период с 1 сентября по 31 октября, ежегодно. В течение года прием в ДОО осуществляется на свободные или освободившиеся места.

5.3. Прием в образовательную организацию осуществляется в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293, согласно которому прием в образовательную организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на

информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;

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

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

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

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

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

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

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

в) родители также предъявляют:

– направление (путёвку) в ДОО, выданное уполномоченным органом (Приложение № 5).

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.

При поступлении ребенка в ДОО производится регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

5.4. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, о приеме лица на обучение в эту организацию.

Изданию распорядительного акта о приеме лица на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, предшествует заключение договора об образовании.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. В трехдневный срок после издания указанный

распорядительный акт размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5.5. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления, длительность пребывания ребенка в дошкольной организации, размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенка в дошкольной организации (Приложение № 7). Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

5.6. Руководитель ДОО в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОО.

5.7. При приеме в ДОО запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

Не допускается прием детей в ДОО на конкурсной основе через организацию тестирования.

5.8. В ДОО ведется книга учета движения детей (далее – Книга).

Книга предназначена для регистрации направлений (путёвок), договоров с родителями, личных дел воспитанников, информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения контингента детей.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО.

Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, руководитель ДОО обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге (сколько детей принято в ДОО в течение учебного года и сколько детей выбыло в школу и по другим причинам).

Книга учета движения детей хранится в ДОО в течение 75 лет.

VI. Порядок посещения ДОО

6.1. Взимание платы за содержание детей в ДОО определено Постановлением администрации города Зеи от 30.10.2015 № 1770 «Об утверждении Положения об установлении размера, порядка установления, поступления и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

6.2. Режим работы ДОО устанавливается в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014).

6.3. За ребенком сохраняется место в детском саду на время:

- болезни;

- прохождения санаторно-курортного лечения;
- карантина;
- отпуска родителей (законных представителей), подтвержденного документально;
- на летний оздоровительный период.

6.4. Отчисление детей из ДОО, перевод из одной ДОО в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, производится в соответствии с действующим законодательство Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.5. Отчисление, перевод обучающегося из ДОО оформляется приказом руководителя ДОО с соответствующей записью в книге учета движения детей.

6.6. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ДОО и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении обучающегося, решаются совместно с уполномоченным органом.

VII. Порядок ведения отчетности

7.1. Уполномоченный орган осуществляет контроль и ведение статистической и бухгалтерской отчетности.

7.2. Руководители ДОО несут персональную ответственность за:

- зачисление детей, заполнение базы данных и ведение ежедневного учета детей,
- несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников ДОО и наличии свободных мест,
- искажение сведений о численности детей и наличии свободных мест,
- необеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

7.3. Руководители ДОО ежемесячно представляют в уполномоченный орган информацию о наличии свободных мест.

Приложение № 1
к Порядку учета детей, подлежащих
обучению по образовательным
программам дошкольного
образования, и формирования
контингента воспитанников
муниципальных образовательных
организаций, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования от
_____ №

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования**

Прошу моего ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

1. Дата рождения ребенка (дд.мм.гггг.): ____ . ____ . 20 ____ .

2. Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи):

3. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
(страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица - СНИЛС)
ребенка _____ (при _____ наличии)

поставить на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (далее – ДОО)

4. Данные о ДОО (не более 3-х организаций):

1) _____

2) _____

3) _____

5. Желаемая дата поступления ребенка в ДОО (дд.мм.гггг.): ____ . ____ . 20 ____ .

6. Особенности в развитии и здоровье ребенка (нарушение речи, слуха, зрения,
опорно-двигательного аппарата и др.):

7. Наличие права на внеочередное или первоочередное устройство в ДОО
(категория, № и дата выдачи документа):

8. Данные о родителях:

Обязательны к заполнению данные по одному из родителей (законных представителей)

ФИО _____ матери

Документ, удостоверяющий личность _____
ФИО _____ отца

Документ, _____ удостоверяющий
личность _____
ФИО _____ законного _____ представителя

Документ, _____ удостоверяющий _____ личность

Документ, _____ удостоверяющий _____ полномочия

9. Регистрация (по месту жительства или месту пребывания, нужно подчеркнуть)

Адрес места жительства (места пребывания) заявителя:

10. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица - СНИЛС) заявителя

11. Контактный телефон заявителя:

Мобильный _____; рабочий _____; домашний _____;

Адрес электронной почты _____

12. С запросом (заявлением) представляются документы:

1) Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи):

2) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в группы _____ компенсирующей _____ или _____ оздоровительной направленности) _____;

3) При наличии права на внеочередное, первоочередное право на устройство ребенка в ДОО - документы, подтверждающие данное право:

Результат предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) прошу (отметить галочкой):

[] вручить мне лично в форме документа на бумажном носителе;

[] направить по электронной почте в форме электронного документа;

Заявитель вправе выбрать одну из указанных форм получения результата предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Подпись _____

(расшифровка)

подписи)

Дата _____

Запрос (заявление) принят:

ФИО должностного лица, ответственного за прием документов

—

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления, постановке детей на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя

_____ рассмотрен запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги по постановке на учет ребенка:

(ф.и.о., дата рождения ребенка)

для зачисления в ДОО, поступивший « _____ » _____ 20 ____ г.

(на личном приеме, в электронной форме через Единый портал образования Амурской области (<http://complect.amurobl.ru/forms/dou/complect-request/>), Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области (<https://gu.amurobl.ru>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru))

Ребенок поставлен на учет для зачисления в следующие ДОО (наименование и адрес ДОО):

1. _____
2. _____
3. _____

При поступлении документов, свидетельствующих о праве заявителя на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОО, в электронном формате, постановка на учет для зачисления в ДОО производится на общих основаниях (без учета данного права), до предоставления заявителем оригиналов документов, подтверждающих данное право, по адресу: Амурская область, город Зея, мкр. Светлый 67, кабинет 312. Приемные дни: понедельник с 14⁰⁰ - 17⁰⁰ часов, четверг с 14⁰⁰ - 17⁰⁰ часов. Информацию можно получить по тел. 3-04-71.

Проверить состояние очереди можно по эл. адресу: <http://complect.amurobl.ru/forms/dou/queue-number/>

Должностное лицо:

(наименование должности и подпись должностного лица)

(фамилия, и.о.)

обучению по образовательным
программам дошкольного
образования, и формирования
контингента воспитанников
муниципальных образовательных
организаций, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования от
_____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе зачисления в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
отказываюсь от предложенных (предложенного) ДОО № _____
для моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

С _____, В СВЯЗИ _____
дата указывает причину

_____ / _____
дата подпись, фамилия

Приложение № 4
к Порядку учета детей, подлежащих
обучению по образовательным

программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления, постановке детей на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя

_____ рассмотрен запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги по постановке на учет ребенка: _____

(ф.и.о., дата рождения ребенка)

для зачисления в ДОО, поступивший « ____ » _____ 20 ____ г.

(на личном приеме, в электронной форме через Единый портал образования Амурской области (<http://complect.amurobl.ru/forms/dow/complect-request/>), Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области (<https://gu.amurobl.ru>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru))

В постановке на учет для зачисления в ДОО отказано по следующим основаниям:

(обоснование отказа со ссылкой на основания, предусмотренные соответствующим разделом Регламента)

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в постановке на учет для зачисления в ДОО, заявитель вправе повторно обратиться с запросом.

Рекомендации по оформлению запроса и документов:

Отказ в приеме запроса заявитель вправе обжаловать в установленном порядке.

Должностное лицо:

(наименование должности и подпись должностного лица)

(фамилия, и.о.)

Приложение № 5
к Порядку учета детей, подлежащих обучению по образовательным

программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования от _____ № _____

ПУТЕВКА

в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

_____ (ф.и.о., ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

направляется

В

_____ (полное наименование государственной (муниципальной) образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО))

Для посещения ДОО с « ____ » _____ 20 ____ г.

Путевка действительна до « ____ » _____ 20 ____ г. (для временных путевок)

ФИО

заявителя:

_____ Адрес места жительства (места пребывания) заявителя:

Контактный телефон заявителя:

мобильный _____; рабочий _____; домашний _____; Адрес электронной почты _____

Должностное лицо:

_____ (наименование должности и подпись должностного лица) _____ (фамилия, и.о.)

Дата выдачи путевки « ____ » _____ 20 ____ г.

Внимание! Заявителю необходимо явиться в ДОО в течение 30 календарных дней от даты извещения заявителя о направлении путевки (временной путевки) в ДОО для оформления личного дела ребенка

Приложение № 6
к Порядку учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного

образования, и формирования
контингента воспитанников
муниципальных образовательных
организаций, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования от
28.03.2019 № 328

ЗАЯВЛЕНИЕ

(о внесении изменений в заявление о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, о снятии с учета, о переводе ребенка в другую образовательную организацию дошкольного образования, другое)

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

_____ (адрес проживания)

_____ (контактный телефон)

_____ дата

_____ / _____
подпись фамилия

Приложение № 7
к Порядку учета детей, подлежащих
обучению по образовательным
программам дошкольного
образования, и формирования
контингента воспитанников
муниципальных образовательных
организаций, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования от
_____ № _____

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования
(примерная форма)
(утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации
от 13 января 2014 г. № 8)

_____ « _____ » _____ Г
(место заключения договора) (дата заключения договора)

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования *(1) (далее – образовательная организация))

осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от
« _____ » _____ 20 ____ г. № _____,
(дата и номер лицензии)

выданной _____,
(наименование лицензирующего органа)

именуем __ в дальнейшем «Исполнитель», в лице

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании _____, и
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/ наименование юридического лица)

именуем __ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании _____ *(2),
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. 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 *(3).

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____.

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 - _____ *(4).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

направленности.

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

II. Взаимодействие Сторон *(5)

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 *(6).

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации *(7)

_____.
(адрес дачи, срок пребывания Воспитанника на даче)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы *(8).

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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. 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.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе

оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе *(6).

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

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации*(9).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. 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.

2.3.2. 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 7 февраля 1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» *(10) и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» *(6), *(11).

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*(12), необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды*(13).

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием _____.

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

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу*(14).

2.3.12.

Уведомить

Заказчика _____

(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. N 152-ФЗ «О персональных данных» *(15) 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 _____ настоящего Договора*(6), а также плату за присмотр и уход за Воспитанником*(16).

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

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*(5), *(16)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее _____ - _____ родительская плата) составляет _____ *(17).
(стоимость в рублях)

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 _____
(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, в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

3.4. 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).

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг*(5), *(6)

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*(18).

4.2.

Заказчик _____
(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*(19).

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров*(5)

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*(20), в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать*(6):

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*(6).

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*(6).

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 будет осуществлена в срок, по своему выбору*(6):

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*(6).

VI. Основания изменения и расторжения договора*(5)

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*(5)

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

7.2. Настоящий Договор составлен в _____ 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. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

(полное наименование образовательной
организации/фамилия, имя и отчество

(фамилия, имя и отчество(при наличии)

(паспортные данные) (адрес местонахождения)

(адрес места жительства, контактные данные)

(банковские реквизиты)

(подпись)

(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____