

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 151 города Пензы «Золушка»**

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ детский сад №151 г. Пензы
Протокол № 1 от 30 августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ детский сад №151 г. Пензы
_____ /Н.М. Чувашова/
подпись расшифровка подписи
Приказ № 113 от 30 августа 2023г.

**Порядок приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 151 города Пензы «Золушка»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 151 г. Пензы «Золушка» (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 151 г. Пензы «Золушка» (далее – Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.
- 1.3. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.
- 1.4. Настоящий Порядок разработан в целях реализации права жителей муниципального образования – города Пензы на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, обеспечивает прием в Учреждение граждан в соответствии со следующими законодательными, нормативно-правовыми актами и рекомендательными документами:
 - Федеральный Закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 г.;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 г. № 1028 «Об утверждении Федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
 - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;
 - Приказ Управления образования города Пензы от 21.10.2019 № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
 - Устав Учреждения.

2. Порядок приёма граждан в Учреждения

- 2.1. Правила приема в Учреждение обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 2.2. Правила приема в Учреждение на обучение обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение

дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.2.1. Учреждение закреплено за следующей территорией:

ул. Вадинская	№ 6, 6А, 7, 7А, 9, 10, 11, 11А, 24-42, 44, 44А
ул. Гомельская	№ 1-38
ул. Сухумская	№ 1-10,12-71
ул. Терешковой	№ 1, 3, 4, 5, 5а, 6, 7, 9, 8, 10, 10а, 10б, 11-17, 32, 34, 36, 38

- 2.2.2. Для детей местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей). При раздельном проживании родителей место жительства детей устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом. Регистрация по месту жительства (пребывания) детей осуществляется с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства (свидетельства по месту пребывания).
- 2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, если в Учреждении уже обучаются их братья и (или) сестры.
- 2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в Учреждении, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.
- 2.4.1. Отсутствие у ребёнка регистрации по месту жительства или пребывания на закреплённой территории не даёт руководителю Учреждения право на отказ ребёнку в приёме в Учреждение при наличии свободных мест в Учреждении.
- 2.4.2. Отказ в приёме ребёнка в Учреждение направляется родителям (законным представителям) в течение 7 рабочих дней с момента обращения в Учреждение письменно на бланке Учреждения за подписью руководителя с указанием мотивированных причин отказа.
- 2.5. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пунктах 2.18-2.23 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- 2.7. В целях обеспечения правил приёма в Учреждение Управление образования города Пензы не позднее 1 апреля текущего года издаёт и размещает приказ о закреплении за каждым Учреждением территории города Пензы (далее по тексту – закреплённая территория).

- 2.8. Копии настоящего Порядка и приказа Управления образования города Пензы о закрепленной территории Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.
- 2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.10. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.11. Прием в Учреждение осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.12. Документы о приеме подаются в Учреждение на основании полученного направления в рамках административного регламента реализации образовательных программ «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» .
- 2.13. Управлением образования города Пензы и (или) руководителем Учреждения родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:
 - 2.13.1. о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
 - 2.13.2. о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
 - 2.13.3. о последовательности предоставления места в Учреждении;
 - 2.13.4. о документе о предоставлении места в Учреждении;
 - 2.13.5. о документе о зачислении ребенка в Учреждение.
- 2.14. Информирование родителей (законных представителей), дети которых вошли в список для зачисления в группы общеразвивающей направленности, производится руководителем Учреждения по телефону или путем направления уведомления по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail (*Приложение № 3*).
- 2.15. Направление и прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.16. Заявление для направления в Учреждение представляется в Управление образования города Пензы на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
- 2.17. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

- 2.18. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- 2.18.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - 2.18.2. дата рождения ребенка;
 - 2.18.3. реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - 2.18.4. адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - 2.18.5. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - 2.18.6. реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - 2.18.7. реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - 2.18.8. адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - 2.18.9. о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - 2.18.10. о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
 - 2.18.11. о направленности дошкольной группы;
 - 2.18.12. о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - 2.18.13. о желаемой дате приема на обучение.
- 2.19. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
- 2.20. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.
- 2.21. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
- 2.21.1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- 2.21.2. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 2.21.3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 2.21.4. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 2.21.5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 2.21.6. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- 2.22. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.
- 2.23. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.
- 2.24. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (*Приложение № 5*).
- 2.25. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.26. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- 2.27. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию
- 2.28. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.18-2.23 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
- 2.29. После приема документов, указанных в пунктах 2.18-2.23 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка
- 2.30. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе: документ, подтверждающий право одного из родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места для ребёнка в Учреждении.
- 2.31. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

- 2.32. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.
- 2.33. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), и контроля движения контингента детей в Учреждении
- 2.34. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.35. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.
- 2.36. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Положение регулирования спорных вопросов

- 3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией Учреждения, разрешаются Учредителем.
- 3.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 3.3. Контроль за комплектованием Учреждения и соблюдением данного Порядка осуществляет Управление образования города Пензы.

4. Заключительные положения

- 4.1. Руководитель Учреждения несёт персональную ответственность за исполнение настоящего Порядка и ежемесячно предоставляет в отдел дошкольного образования и воспитания Управления образования города Пензы информацию о движении контингента детей Учреждениях, занятых и свободных местах, а также о количестве детей, числящихся на очереди для приёма в Учреждение.
- 4.2. Управление образования города Пензы в рамках своей компетенции:
 - 4.1.1. осуществляет закрепление определённой территории за конкретным Учреждением;
 - 4.1.2. осуществляет учет детей, нуждающихся в дошкольных образовательных услугах;
 - 4.1.3. изучает потребность населения в предоставлении мест в Учреждениях, формирует Банк данных об очередности по устройству детей в Учреждения города Пензы, осуществляет;
 - 4.1.4. контролирует ведение документации в части комплектования Учреждений детьми в соответствии с настоящим Порядком;
 - 4.1.5. рассматривает спорные вопросы по приёму детей в Учреждения и постановке на очередь для приёма в Учреждения, комплектованию детей в соответствии с настоящим Порядком, принимает меры по оперативному пресечению выявленных нарушений, в случае отказа Учреждения в предоставлении ребёнку места рассматривает обращения родителей (законных представителей) об устройстве ребёнка в другое Учреждение;
 - 4.1.6. информирует родителей (законных представителей) о наличии свободных мест в Учреждениях города, размещая сведения на сайте Управления образования города Пензы.

- 4.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на заседании Педагогического совета Учреждения и утверждаются руководителем Учреждения.
- 4.4. Срок действия данного Порядка не ограничен.
- 4.5. Порядок действует до принятия нового Порядка.

к Порядку приёма на обучение по образовательным программам
МБДОУ детский сад № 151 г. Пензы

Управление образования г. Пензы; 440000, обл. Пензенская, г. Пенза, ул. Володарского, д. 5; Т.: 8412560220, E-MAIL:
info@guoedu.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в предоставлении места
в дошкольной образовательной организации (ДОО)
в связи с отсутствием мест

Настоящим уведомляется заявитель

Паспорт гражданина РФ

серия:

номер:

дата выдачи:

кем выдан:

Контактный телефон:

E-mail:

о том, что Ваш ребенок

дата рождения

Свидетельство о рождении:

в соответствии с решением Комиссии по комплектованию образовательных организаций в муниципальном образовании г. Пенза не получает место в заявленной(ых) образовательной(ых) организации(ях) с 01.09.20__ по причине отсутствия свободных мест (на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.67 п.4).

№	Наименование ДОО
1.	МБДОУ детский сад №151 г. Пензы
2.	
3.	

Выдал

/ _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

МБДОУ детский сад №151 г. Пензы
8412936051

Приложение № 2

к Порядку приёма на обучение по образовательным программам

МБДОУ детский сад № 151 г. Пензы

Управление образования г. Пензы; 440000, обл. Пензенская, г. Пенза, ул. Володарского, д. 5; Т.: 8412560220,

E-MAIL: info@guoedu.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

о постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации (ДОО)

Настоящим уведомляется заявитель

Паспорт гражданина РФ серия: _____ номер: _____

дата выдачи: _____ кем выдан: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

о том, что Ваш ребенок

дата рождения _____

Свидетельство о рождении: _____

поставлен(а) на учет для предоставления места в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования в муниципальном образовании «г. Пенза»:

№	Выбранная ДОО	Закрепление по территории	Позиция ребенка
1	МБДОУ детский сад №151 г. Пензы		
2			
3			

Дата постановки на учет: _____

Идентификатор заявления для отслеживания результата предоставления услуги: _____

Выдал

_____/_____/_____ /
подпись _____ расшифровка подписи _____

МБДОУ детский сад №151 г. Пензы

8412936051

Приложение № 3

Заведующей Муниципального бюджетного
дошкольного учреждения детского сада
№151 г.Пензы «Золушка»

Н.М. Чувашовой

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью, дата и место рождения)

в группу _____
(наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии):

Матери _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

отца _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
размещенными на сайте образовательного учреждения, ознакомлен (а):

/ _____ / _____
Подпись (расшифровка подписи)

Я, _____
(ФИО (последнее - при наличии) родителя или законного представителя)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

являясь законным представителем несовершеннолетнего

(ФИО (последнее – при наличии) несовершеннолетнего)

св-во о рождении _____ выдано _____,
(серия, номер) (когда и кем выдано)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу:

разрешаю ДООУ № 151, находящемуся по адресу *город Пенза, улица Вадинская 11-Б*, собирать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, а также передавать третьим лицам мои персональные данные и персональные данные моего ребенка в целях оказания Услуги.

Я проинформирован (а), что ДООУ № 151 гарантирует обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

/ _____ / _____
Подпись (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

к Порядку приёма на обучение по образовательным программам
МБДОУ детский сад №151 г. Пензы

Управление образования г. Пензы; 440000, обл. Пензенская, г. Пенза, ул. Володарского, д. 5; Т. 8412560220, E-MAIL: info@guoedu.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ № 580192348-1 от 21.04.2020

**о получении документов при приеме заявления о постановке на учет
для предоставления места в дошкольной образовательной организации (ДОО)**

Настоящим уведомляется заявитель

Паспорт гражданина РФ

серия:

номер:

дата выдачи:

кем выдан:

Контактный телефон:

E-mail:

о том, что предоставленные Вами документы к заявлению о постановке на учет:

дата создания заявления

идентификатор заявления

для предоставления места в образовательную(ые) организацию(ии) в муниципальном образовании

ребенок

дата рождения

Свидетельство о рождении

зарегистрированы в журнале приема документов МБДОУ детский сад №151 г. Пензы

входящий №

дата приема документов

Перечень предоставленных документов:

№	Документ	Отметка о получении
1	заявление	
2	копия свидетельства о рождении ребенка	
3	справка о регистрации (копия свидетельства) по месту жительства (месту пребывания) ребенка	
4	копия паспорта родителя (законного представителя)	
5	копия документа, подтверждающего права на льготное зачисление ребенка в ДОО	
6	заключение ПМПК (наличие показаний)	
7	копия СНИЛС	

Ответственный за регистрацию заявления в списке будущих воспитанников: специалист
Управления образования города Пензы

Информирование о принятом решении в отношении ребенка: отправляется на электронную почту, либо получается заявителем в МБДОУ детский сад №151 г. Пензы

Сроки регистрации заявления при обращении в:

1 рабочий день Управление образования г. Пензы

10 рабочих дней Дошкольная образовательная организация

Дата приема

Заведующий (руководитель) МБДОУ детский сад №151 г. Пензы

Чувашова Наталья Михайловна

8412935348

Исполнитель

/ _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

к Порядку приёма на обучение по образовательным программам
МБДОУ детский сад №151г. Пензы



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 151 г. Пензы «Золушка»**

440008, г. Пенза, ул. Вадинская, 11 Б

тел. 93-60-51, 37-14-66

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме воспитанников МБДОУ детский сад № 151 г. Пензы

Начат: «___»_____20 г.

Окончен: «___»_____20 г.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Город Пенза

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 151 г. Пензы «Золушка», осуществляющее образовательную, деятельность на основании лицензии серия 58Л01 № 0000734, регистрационный № 1115837003204, выданной Министерством образования Пензенской области 05.07.2016 г. именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Чувашовой Натальи Михайловны, действующей на основании Устава образовательной организации, приказа Управления образования города Пензы о назначении на должность от 29.12.1995г. № 219-к, и в дальнейшем именуемый «Заказчик», в лице

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

действующий на основании _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

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

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

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора является 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 Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 151 г. Пензы «Золушка», присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 151 г. Пензы «Золушка».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часовой (с 7.00 час. утра до 19.00 час. вечера, ежедневно). Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные дни.

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

2.1.3. На время карантина, в летний период переводить Воспитанника в другую группу или другую дошкольную образовательную организацию. Объединять группы в случае необходимости (низкая наполняемость, отпуска педагогов и Воспитанников, ремонтные работы и др.).

2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику (законным представителям), если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Отчислить Воспитанника из образовательной организации по заявлению Заказчика:

а) в связи с получением образования (завершением обучения);

б) досрочно, в следующих случаях:

– по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, в том числе в случае перевода детей для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;

– по обстоятельствам родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, в том числе в случае перевода детей для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность.

2.1.6. Отказывать в использовании лекарственных средств для лечения Воспитанника, принесенным Заказчиком из дома, т.к. воспитателям образовательной организации строго запрещено использование любых лекарственных препаратов для Воспитанника.

2.1.7. Не принимать Воспитанника в МБДОУ № 151 после его отсутствия более 3 дней (за исключением выходных и праздничных) и после болезни без справки от врача-педиатра.

2.1.8. Требовать от Заказчика соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иных актов МБДОУ № 151, регламентирующих его деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в 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.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х рабочих дней.
- 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.
- 2.2.8. На получение компенсации части внесённой платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ № 151, реализующем Основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.2.9. Давать согласие на обработку персональных данных воспитанников, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием (завтрак, обед, полдник).
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика в течении 10 рабочих дней 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" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.14. Сохранить место за Воспитанником в случае его болезни, объявления карантина, санаторно-курортного лечения, отпуска и временного отсутствия Заказчика и в иных случаях по письменному заявлению Заказчика.
- 2.3.15. Извещать службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений г. Пензы о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления родителями спиртными напитками или наркотическими препаратами, отсутствия заботы, грубого и небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика (законных представителей Воспитанника).
- 2.3.16. Обеспечить сохранность имущества ребенка. МБДОУ № 151 не несет ответственности, предусмотренной законодательством РФ, за сохранность личных вещей воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильные телефоны, драгоценные украшения, бижутерия (цепочки, кулоны, серьги, подвески и т.д.); игрушки, принесенные из дома; предметы быта (деньги, часы и т.д.); предметы религиозного культа: кресты, амулеты, иконки, ладанки, и т.д.
- 2.3.17. Знакомить Заказчика с порядком расчета и взимания родительской платы за присмотр и уход Воспитанника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.3.18. Соблюдать условия настоящего Договора.

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 присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенными Постановлением администрации города Пензы (раздел III настоящего договора).

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 не позднее 08.00 час. и не менее, чем за один день информировать о приходе Воспитанника после его отсутствия.

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 3 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.

2.4.9. Заказчик (законный представитель) или лица, действующие на основании доверенности родителей (законных представителей) лично передает и забирает Воспитанника у воспитателя, не поручая Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.10. Своевременно и тактично решать с воспитателем возникшие вопросы и проблемы. Не допускать присутствия Воспитанника при разрешении конфликта. Своевременно сообщить администрации образовательной организации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения. Не допускать физического или психического насилия, оскорбительных заявлений относительно Воспитанника, других воспитанников и их родителей.

2.4.11. Не нарушать основные режимные моменты образовательной организации (прием пищи, сон, прогулка, занятия). Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации, согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Соблюдать особый режим пребывания Воспитанника в МБДОУ № 151 в период адаптации. Длительность такого режима зависит от степени адаптации Воспитанника.

2.4.12. Приводить Воспитанника, не позднее 08.00 час., в опрятном виде, со сменной одеждой, если это необходимо, без признаков болезни или недомогания. Предупреждать Исполнителя о наличии у Воспитанника острых, хронических, инфекционных заболеваний.

2.4.13. Строго соблюдать законодательство Российской Федерации по предотвращению коррупционных действий. Не допускать и исключать любые коррупционные риски и проявления.

2.4.14. При парковке своих автомобилей оставлять свободным подъезд к воротам МБДОУ № 151 для въезда и выезда служебного транспорта. Въезд на территорию МБДОУ № 151 строго запрещен для личного автотранспорта или такси.

2.4.15. Заблаговременно, не менее, чем за 7 дней, уведомить МБДОУ № 151 об убытии Воспитанника.

2.4.16. Соблюдать условия настоящего Договора.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет:

- для детей, посещающих группы раннего возраста (до 3-х лет) 80 рублей (восемьдесят рублей) за одно посещение в день;
- для детей, посещающих группы дошкольного возраста (от 3-х до 7 лет) 92 рублей (девяносто два рубля) за одно посещение в день.

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

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

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

3.4. Оплата производится до 10-го числа текущего месяца в срок в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Настоящий Договор расторгается на основании приказа МБДОУ № 151 о прекращении образовательных отношений и отчислении Воспитанника из МБДОУ № 151, личного письменного заявления Заказчика.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- а) по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения дошкольной образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- б) по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон договора, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

- 5.3. Настоящий Договор, может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в случаях:
- а) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данной образовательной организации;
 - б) при необходимости направления Воспитанника в образовательную организацию иного вида;
 - в) при ненадлежащем исполнении обязательств настоящего Договора.
- 5.4. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.5. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.6. 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.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " 31 " мая 20__ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 151 г. Пензы «Золушка»
Адрес: 440068, г. Пенза, ул. Вадинская, 11 «Б»
ИНН/КПП: 5837048078/583701001
р/с 40 701810856553000001
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНЗА г.ПЕНЗА
тел. (8412) 37-14-66, 93-60-51
E-mail: ds151pnz@sura.ru

Заведующая _____ Н.М. Чувашова

Заказчик

Родители (законные представители)

Паспортные данные _____

Адрес места жительства _____

Телефоны _____

(подпись родителя (законного представителя))

М.П.

С Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной программой, расписанием проведения образовательной деятельности в данной возрастной группе ознакомлен(а): _____
(подпись)

Отметка о получении 2-ого экземпляра Заказчиком:

Дата: _____ Подпись: _____



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 151 г. Пензы «Золушка»

440008, г. Пенза, ул. Вадинская, 11 Б

тел. 93-60-51, 37-14-66

КНИГА УЧЕТА
ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
МБДОУ детский сад №151 г. Пензы

Начат: «___» _____ 20 г.

Окончен: «___» _____ 20 г.

