УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДО «Город Детства»
_____Н.В. Кузьминова
Приказ № 27-ОД от «18» мая 2017г.

Правила
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в автономную некоммерческую дошкольного образования «Город Детства»

г. Кинель

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в автономную некоммерческую дошкольного образования «Город Детства» (далее – Правила АНО) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № 293, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 и уставом АНО.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в АНО для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2. Организация приема

2.1. АНО осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев до восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. АНО обеспечивает прием детей, проживающих на территории городского округа Кинель, который закреплен нормативным документом администрации городского округа Кинель.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием детей в АНО осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. До начала приема директор АНО назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.6. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте АНО в сети Интернет:

– информацию о сроках приема документов, графике приема документов;

– примерные формы заявлений о приеме в АНО и образцы их заполнения;

– настоящие Правила;

– иную дополнительную информацию по приему.

3. Правила приема детей, впервые зачисляемых в АНО

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в АНО, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется:

- по направлению Территориальной комиссии Кинельского управления министерства образования и науки Самарской области;

- по протоколу Собрания учредителей АНО;

- по протоколу комиссии Куйбышевской железной дороги;

Прием детей, впервые зачисляемых в АНО, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждена министерством образования и науки Самарской области приказ № 201-од от 11.06.2015 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги

«Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход» (Приложение 1).

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в АНО, предоставляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в АНО родители (законные представители) детей дополнительно предоставляют:

– 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 или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.5. Для зачисления в АНО родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

– документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с оригиналом документа, удостоверяющего личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявления директор АНО знакомит родителей (законных представителей) с уставом АНО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми АНО, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (Приложение 2), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение 3). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью АНО.

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 4).

3.12. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с п.3.1 – 3.5 настоящими Правилами, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в АНО.

3.13. Зачисление ребенка в АНО оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте АНО в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

3.14. На каждого зачисленного в АНО ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы, в соответствии с Положением о ведении личных дел воспитанников АНО.

4. Правила приема детей, зачисляемых в АНО в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Перевод детей из другой образовательной организации в АНО осуществляется при наличии свободных мест.

4.2. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ (Приложение 5).

4.3. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.4. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.5. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом АНО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.5, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в АНО и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью АНО.

4.8. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.

4.9. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

4.10. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.11. Зачисление ребенка в АНО оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте АНО в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в АНО в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6. Зачисление ребенка в АНО оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

Приложение 1
к Правилам приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в АНО «Город Детства»

Директору

АНО ДО «Город Детства» г.о. Кинель

Н.В. Кузьминовой

от _____

_____

проживающего по адресу: _____

ул. _____

дом №_____ кв. № _____

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка _____

_____

(ФИО полностью)

_____ «_____» _____ 20____ года рождения,

(место рождения)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в автономную некоммерческую организацию дошкольного образования «Город Детства» городского округа Кинель.

Отец _____

Мать _____

Адрес фактического проживания ребенка _____

_____

С уставом АНО ДО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен (а).

_____
(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____
(подпись)

К заявлению прилагаю: медицинское заключение, ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства,

_____

(другие документы, указать какие)

«_____» _____ 20_____ г. _____

(подпись)

Приложение 2
к Правилам приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в АНО «Город Детства»

Журнал регистрации заявлений о приеме в АНО ДО «Город Детства»

Регистрационный номер заявления	Дата поступления заявления и документов	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень документов, прилагаемых к заявлению	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к Правилам приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в АНО «Город Детства»

Расписка в получении документов,
представленных при приёме ребенка в АНО ДО «Город Детства»

_____
Ф.И.О. ребенка дата рождения

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

Экз 1

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
4	Документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередной или первоочередной приём	копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
	СНИЛС ребенка и родителя (нужное подчеркнуть)	копия	
	Итого		

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации

Регистрационный № заявления №_____ от _____

Директор АНО ДО «Город Детства» Н.В. Кузьминова
М.П.

.....(линия отрыва).....

Расписка в получении документов,
представленных при приёме ребенка в АНО ДО «Город Детства»

_____
Ф.И.О. ребенка дата рождения

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

Экз 2

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
4	Документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередной или первоочередной приём	копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
	СНИЛС ребенка и родителя (нужное подчеркнуть)	копия	
	Итого		

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации

Регистрационный № заявления №_____ от _____

Директор АНО ДО «Город Детства» Н.В. Кузьминова
М.П.

Приложение 4
к Правилам приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в АНО «Город Детства»

ДОГОВОР
об образовании по основной образовательной программе
дошкольного образования

г. Кинель АНО ДО «Город Детства» **«_____» _____ 20____ г.**

Автономная некоммерческая организация дошкольного образования «Город Детства» (АНО ДО «Город Детства»), осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании **лицензии от «16» апреля 2014 года № 5271,** выданной **Министерством образования и науки Самарской области,** именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице **Директора Кузьминовой Надежды Владимировны,** действующего на основании ***Устава***, и

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

именуем__ в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

_____

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого 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.
1.2. Форма обучения ***Очная, групповая***
1.3. Наименование образовательной программы.
Основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования АНО ДО «Город Детства»
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 - ***12-ти часовое пребывание (с 7.00 до 19.00), полный день, с понедельника по пятницу.***
1.6. Воспитанник зачисляется в группу ***общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной*** направленности (нужное подчеркнуть).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:
2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
2.1.2. Рекомендовать Заказчику перевод ребенка в другую дошкольную образовательную организацию по состоянию здоровья и иным причинам.
2.1.3. Отчислить ребенка при наличии медицинского заключения или заключения ПМПК о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в группе. .
2.1.4. Переукомплектовывать группы в течение учебного года с учетом их наполняемости, индивидуальных особенностей и темпов развития детей.

В случае необходимости и в летний период объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью, отпусками воспитателей, ремонтом в детском саду и другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.
2.1.5. Вносить предложения по воспитанию и обучению Воспитанника в семье.
2.1.6. Заявлять в муниципальные органы системы профилактики правонарушений (УВД, отдел по делам несовершеннолетних, управление семьи и демографического развития г.о. Кинель и другие) о наличии признаков семейного неблагополучия и случаях жестокого обращения с Воспитанником в семье.
2.1.7. Изменять размер родительской платы.

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____ (продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации).
2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
2.2.6. Создавать представительные органы родителей и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
2.2.7. Получать консультационную помощь специалистов.
2.2.8. Способствовать оснащению предметно – развивающей среды в группе и благоустройству территории.
2.2.9. С целью построения образовательной траектории Воспитанника и /или профессиональной коррекции особенностей его развития давать согласие на участие ребенка в педагогической, психологической диагностике (мониторинге).

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. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах
ее реализации.
2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания,

необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

Средства обучения и воспитания - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

Развивающая предметно-пространственная среда - часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием *3-х разовое (завтрак, обед, уплотненный полдник), по времени в соответствии с режимом дня.*

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в случае комплектования групп по одновозрастному принципу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в *10-ти дневный* 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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Осуществлять санитарно-гигиенические и профилактические мероприятия.

2.3.14. Сохранять место за ребенком в группе в случае:

- карантина, болезни (в том числе длительной, согласно справки ВКК), прохождения санаторно-курортного лечения ребенком; прохождения ребенком лечения в специализированных учреждениях по направлению врача;
- в период нахождения ребенка на домашнем режиме на основании справки ВКК;
- на период отпуска родителей (законных представителей) по заявлению и/или на период других оздоровительных мероприятий (при наличии подтверждающих документов) суммарно до 75 календарных дней в течение календарного года.

2.3.15. Известить Заказчика о предстоящем изменении размера родительской платы не менее, чем за 10 дней.

2.3.16. Информировать Заказчика об условиях и результатах психолого-педагогического обследования развития ребенка и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации, а при необходимости инициировать обследование ребенка психолого-медико-педагогической комиссией городского округа Кинель.

2.3.17. Передавать информацию о Воспитаннике и Заказчике в органы управления образованием и социальной защиты для назначения Заказчику компенсации.

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.

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.
2.4.9. Передать Исполнителю медицинскую карту ребенка (форма № 026-У) при его зачислении в образовательную организацию.

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) в соответствии с решением Собрания учредителей на дату заключения договора составляет ***117 рублей в день.***

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.
3.3. Заказчик ежемесячно до 10 числа текущего месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, ***согласно ведомости расчета родительской платы по фактической посещаемости за предыдущий месяц с учетом авансового платежа.***
3.4. Оплата производится на банковский счет Исполнителя через отделение Сбербанка РФ, ОАО Банк «Солидарность», ФГУП «Почта России» в порядке и на условиях, установленных указанными учреждениями, а также с использованием иных платежных систем.
3.5. Оплата может производиться единовременным зачислением денежных средств материнского (семейного) капитала на основании дополнительного соглашения к настоящему Договору.
3.6. В случае неявки Воспитанника по причине, указанной в п. 2.3.14 настоящего Договора, перерасчет родительской платы производится только в части стоимости питания. В иных случаях неявки Воспитанника перерасчет родительской платы не производится.
3.7. Перерасчет родительской платы за текущий месяц производится в следующем месяце.

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.
4.2.Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
4.3.Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
5.3. 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___"_____г.
6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
6.5. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Автономная некоммерческая организация дошкольного образования «Город Детства», ОГРН –1146300000219, ИНН – 6350015269, КПП – 635001001	Фамилия
	Имя
446430, Российская Федерация, Самарская область, г. Кинель, ул. Чехова, 11 «в»	Отчество
р/сч № 40703810454400028465 Поволжский банк ОАО «Сбербанк России» г. Самара Самарское отделение №6991/0594	(паспортные данные)
	(адрес места жительства, контактные данные)
(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)	(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Даю согласие на обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____(_____)
(подпись) (расшифровка)

Даю согласие на размещение в сети Интернет, в том числе на сайте АНО ДО «Город Детства», фотографий и видеосюжетов с участием моего ребенка в игровых и режимных моментах во время нахождения детей в детском саду и иных мероприятиях

_____(_____)
(подпись) (расшифровка)

Приложение 5
к Правилам приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в АНО «Город Детства»

Заведующему _____
(краткое наименование образовательной организации)

_____
(Ф. И. О. заведующего)

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

_____ ,

паспорт _____ , выдан
(серия, номер)

_____
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

_____

_____ ,

проживающего(ей) по адресу _____

_____

_____ ,

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода из _____
(наименование исходной образовательной организации)

_____ «____» _____ 20____ года рождения,
(Ф. И. О. ребенка)

место рождения _____, проживающего по адресу

_____
(адрес места жительства ребенка)

на обучение по _____ программе дошкольного образования,
(образовательной/ адаптированной образовательной)

в _____.
(группе общеразвивающей направленности/группе компенсирующей направленности/группе оздоровительной направленности/группе комбинированной направленности/семейной группе общеразвивающей направленности[1])

[1] Наименования групп в заявлении указываются в соответствии с уставом образовательной организации, локальными нормативными правовыми актами.

К заявлению прилагаются:

- личное дело;
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе[2];
- рекомендация ПМПК[3].

«____» _____ 20____ года _____ _____

(подпись) (Ф. И. О.)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами _____ ознакомлен(а).

(краткое наименование образовательной организации)

«____» _____ 20____ года _____ _____

(подпись) (Ф. И. О.)

Согласен(а) на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания

_____

(Ф. И. О. ребенка)

по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования на срок действия договора.

«____» _____ 20____ года _____ _____

(подпись) (Ф. И. О.)

---

[2] Для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

[3] Для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.