

Принято
на педагогическом совете
протокол № 2
от 25.11.16 года

Утверждаю
Заведующий
МКДОУ «Детский сад №16 г. Беслана»
Т.А. Киселева
Приказ № 46-1 от 28.11.16



**Порядок приема и зачисления воспитанников
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад № 16 г. Беслана» Правобережного района, реализующего основную
образовательную программу дошкольного образования.**

1. Общие положения

1.1. Порядок комплектования муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 г. Беслана» Правобережного района, (далее - образовательное учреждение или ОУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, (далее - Порядок) устанавливает организацию и порядок комплектования ОУ, периоды и сроки комплектования, условия осуществления перевода воспитанников из образовательного учреждения, в котором они обучаются, в другое образовательное учреждение, а также процедуру зачисления детей в образовательное учреждение.

1.2. Порядок регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования образовательного учреждения.

1.3. Основными задачами Порядка являются:

а) Обеспечение и защита прав граждан на получение дошкольного образования, прием граждан на обучение по программам дошкольного образования, также прием в образовательные учреждения граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация;

б) Разграничение компетенции в области порядка комплектования образовательного учреждения воспитанниками.

1.4. В Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

- Административный регламент - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением АМС Правобережного района;

- комплектование образовательного учреждения - регламентированная деятельность комиссии по определению детей в образовательное учреждение на учебный год;

- направление - документ, заверенный начальником Управления по вопросам образования, физической культуры и спорта АМС Правобережного района (далее - Управление), выданный на основании решения комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия) в конкретно указанное ОУ;

- доукомплектование образовательного учреждения - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в образовательные учреждения на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места) в течение учебного года;

- заявление о постановке ребенка на учет - заявление заявителя о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОУ;

- заявление о постановке ребенка на учет по переводу - заявление заявителя о

постановке ребенка на учет по переводу ребенка из одного ОУ в другое;

- АИС «Комплектование» - автоматизированная информационная система;
- ПМПК - психолого-медико-педагогическая комиссия;
- учет - учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в АИС «Комплектование»;
- список "очередников" - список детей из списка, не обеспеченных местом в образовательном учреждении на 1 сентября текущего года из базы данных АИС «Комплектование».

2. Организация и порядок комплектования образовательного учреждения детьми дошкольного возраста

2.1. Комплектование образовательного учреждения организуется Управлением. Количество вакантных мест по возрастным категориям определяется руководителем образовательного учреждения.

2.2. Комплектование групп на новый учебный год производится в течение периода с 1 июля по 15 августа ежегодно в соответствии с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение. В остальное время проводится доукомплектование образовательных учреждений при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) по предоставленной информации руководителя.

2.3. Ежегодно до 15 мая текущего учебного года и ежемесячно до 10 числа руководитель образовательного учреждения обязан предоставлять в Управление информацию о наличии свободных мест в образовательном учреждении для последующего комплектования или доукомплектования.

2.4. В образовательное учреждение направляются дети в возрасте, определенном Уставом образовательного учреждения.

2.5. Направленность и количество групп в образовательном учреждении определяется Уставом образовательного учреждения.

2.6. Комплектование образовательного учреждения детьми дошкольного возраста ведется по заявлению родителей (законных представителей), зарегистрированных в электронной системе АИС «Комплектование» на основании направления.

2.7. Процедура подачи заявления на постановку на учет и регистрацию ребенка в электронном реестре очередников определяется административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.8. Перечень необходимых документов для подачи заявления на постановку на учет;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту временного пребывания.

2.9. Комплектование образовательного учреждения обеспечивает комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия).

2.10. Внеочередным или первоочередным правом на предоставление места в образовательное учреждение пользуются дети родителей (законных представителей) на основании документа, подтверждающего наличие такого права.

2.11. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или

первоочередного права на предоставление ребенку места в образовательной организации до начала периода комплектования, получение направления в образовательное учреждение рассматривается на общих основаниях.

2.12. При комплектовании образовательного учреждения распределения мест осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

2.13. Решение об отказе во внеочередном и первоочередном предоставлении места в образовательное учреждение принимается в случаях: отсутствия свободных мест соответствующего возраста, отсутствие документов, подтверждающих это право.

2.14. В случае отсутствия мест в образовательном учреждении, указанном в заявлении родителям (законным представителям) может быть предоставлено место в любом другом образовательном учреждении с правом отказа от предоставленного места и сохранением при этом очередности.

2.15. При комплектовании рассматриваются ходатайства от депутатов представительных и законодательных органов, общественных организаций, и юридических лиц в количестве не более 10% от общего количества рассматриваемых мест.

2.16. Основанием для определения ребенка в образовательное учреждение является направление.

2.17. Направления, полученные родителями (законным представителем), регистрируется в журнале учета выдачи направлений. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Управления.

2.18. После оформления и получения родителем (законным представителем) направления в образовательное учреждение ребенок снимается с учета очередников.

2.19. При получении направления родитель (законный представитель) должен в течение 15 календарных дней обратиться в образовательное учреждение для оформления ребенка. В случае неявки в указанный срок, без уважительной причины, направление аннулируется, запись о ребенке исключается из электронного реестра. Повторно направление выдается на общих основаниях.

2.23. Учредитель имеет право в порядке исключения принять к исполнению решение Комиссии по выделению места ребенку в образовательное учреждение в связи с неординарной создавшейся ситуацией, не предусмотренной настоящим Порядком.

2.24. В случае приостановке деятельности образовательного учреждения на длительный срок родители (законные представители) вправе подать заявление на рассмотрение и выдачу направления в другие образовательные учреждения при комплектовании или доукомплектовании. При комплектовании отдается приоритетное право работающим родителям.

2.25. В случаях приостановки функционирования образовательного учреждения на время проведения ремонтных и профилактических работ в летний период формируются и комплектуются дежурные группы в образовательных учреждениях. Руководители ОУ оповещают родителей (законных представителей) об организации работы дежурных групп и сроках подачи заявления в Управление. Родители вправе подать заявление на рассмотрение и зачисление в дежурные группы. При комплектовании отдается приоритетное право работающим родителям.

2.26. Списки, сформированные Комиссией направляются руководителям ОУ, в которых будут функционировать дежурные группы.

2.27. Родительская плата за присмотр и уход за детьми во время пребывания в дежурных группах вносится родителями (законными представителями) в соответствии с документом (квитанцией) выданным руководителем в котором указана сумма внесения родительской платы и банковские реквизиты, образовательного учреждения.

2.28. Перевод ребенка из одного учреждения в другое осуществляется при наличии свободного места в соответствии с настоящим Порядком.

2.29. Ежемесячно на 25 число текущего месяца, руководители ОУ для формирования

мониторинга численности детей, получающих образовательные услуги по дошкольному образованию, подают в Управление сведения об общем контингенте воспитанников, в том числе по возрастным категориям: от 0 до 3 лет, от 3-до 7 лет .

2.30. Место за ребенком, являющимся воспитанником образовательного учреждения сохраняется на время: болезни, пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 30 дней каждый при наличии (предоставлении) подтверждающих документов.

3. Порядок приема и зачисления воспитанников в образовательное учреждение

3.1. Образовательное учреждение в своей деятельности руководствуется Административным регламентом, настоящим Порядком и постановлением о закреплении территорий за образовательными учреждениями.

3.2. Распорядительный акт администрации местного самоуправления Правобережного района о закреплении территорий за муниципальными образовательными учреждениями утверждается на начало календарного года и размещается на информационных стендах и на официальном сайте администрации местного самоуправления Правобережного района, Управления, образовательных учреждений,

3.3. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и свидетельства о рождении ребенка в сроки действия направления, выданного Комиссией (15 дней).

Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательное учреждение. (Приложение 1)

3.4В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Примерная форма заявления размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

3.5. Для приема и зачисления в образовательное учреждение родители (законные представители) детей в обязательном порядке предъявляют:

- направление, выданное Управлением;
- заявление на имя руководителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Правобережного района или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- оригинал паспорта (документа удостоверяющего личность) одного из родителей (законных представителей).

3.6. 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.

3.7. Образовательное учреждение может осуществлять прием заявления о зачислении

ребенка в образовательное учреждение:

- в форме документа на бумажном носителе.

В обоих случаях родители (законные представители) предъявляют оригинал документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и ребенка.

3.8. Руководитель при приеме заявления в образовательное учреждение обязан ознакомиться с документами удостоверяющими личность заявителя, для установления права осуществления полномочий законного представителя ребенка.

3.9. Родителям может быть отказано в приеме ребенка в образовательное учреждение:

- при непредставлении документов в соответствии с п. 3.6. настоящего Порядка, или представление не полного пакета документов.
- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения.

3.10. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение.

3.11. Руководитель заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в ОУ. (Приложение 2)

3.12. Руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить родителей под роспись (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в образовательное учреждение, и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных своих и ребенка в соответствии с действующим законодательством.

3.14. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение. Приказ о зачислении издает руководитель образовательного учреждения в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

3.15. Руководитель оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в образовательное учреждение.

3.16. Личное дело ребенка хранится в образовательном учреждении до окончания срока действия договора об образовании с родителями.

3.17. Приказы о зачислении в образовательное учреждение размещаются на информационном стенде или на официальном сайте образовательного учреждения в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде или заверенную копию на бумажном носителе в день их издания.

3.18. В образовательном учреждении ведется:

- алфавитная Книга учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях). Алфавитная Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя и печатью учреждения.

- журнал учета заявлений о приеме воспитанников в МКДОУ «Детский сад № 16 г. Беслана». (Приложение 3)

3.19. Ежегодно, по состоянию на 1 июля руководитель образовательного учреждения

обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Алфавитной Книге за прошедший учебный год, с указанием количества воспитанников выбывших в школу и по другим причинам.

3.20. Ежегодно на 1 сентября руководитель утверждает количественный состав воспитанников по возрастным группам на следующий учебный год.

4 Отчисление воспитанников из образовательного учреждения

4.1 Отчисление воспитанников из образовательного учреждения осуществляется при расторжении договора об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

4.2. Договор с родителями может быть расторгнут в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по заявлению родителей (законных представителей) окончанию предоставления дошкольного образования и поступления в общеобразовательное учреждение⁷
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении.

4.3. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

4.4. Руководитель в 3-х дневный срок предоставляет в Комиссию приказ об отчислении воспитанника.

4.5. Отчисление воспитанников регистрируется в Алфавитной Книге не позднее 3 дней после расторжения договора об образовании с родителями (законными представителями).

4.6. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

5. Контроль за исполнением Порядка

5.1. Контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляется ОУ.

5.2. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за исполнением Порядка в соответствии с действующим трудовым гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.3. Спорные вопросы, возникающие между образовательным учреждением Комиссией и родителями (законными представителями) при комплектовании образовательного учреждения, приеме и отчислении воспитанников решаются совместно с учредителем.

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

в число воспитанников МКДОУ «Детский сад № 16 г. Беслана», с «__» _____ 20__ г.

С Уставом, лицензией и другими нормативно - правовыми документами ознакомлен(-
а). _____

(подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка, в соответствии с Федеральным
Законом от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», _____
(подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных, в соответствии с Федеральным Законом
от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», _____
(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Беслан

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 г. Беслана» Правобережного района Республики Северная Осетия – Алания, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 05.04.16 г. Серия 15ЛЮ1 N 0001227, выданной министерством образования и науки Республики Северная Осетия – Алания, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Киселевой Елены Анатольевны, действующего на основании Устава (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя), и _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата

рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) 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 Наименование образовательной программы «От рождения до школы».

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с 7.00 до 19.00

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

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. Во время адаптации воспитанник должен находиться в учреждении неполный день.

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.

2.3. 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" 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 четырехразовым питанием в соответствии с утвержденным режимом дня образовательной организации.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____ 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.

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

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

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

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается постановлением Главы АМС Правобережного района и составляет -1200 руб.

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. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ежемесячно до 20 числа текущего месяца за текущий месяц на единый доходный счет бюджета администрации местного самоуправления Правобережного района.

Если воспитанник по уважительным причинам имел пропуски в посещении детского сада в текущем месяце, перерасчет родительской платы осуществляется в следующем месяце.

3.3. В случае невнесения родительской платы более двух месяцев подряд либо систематической просрочки внесения родительской платы, руководитель образовательного учреждения обязан письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двух недельных срок.

3.4. При непогашении задолженности родителями (законными представителями) руководитель образовательного учреждения в праве обратиться в суд с иском о взыскании родительской платы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. В соответствии с ч. 2 ст. 65 Федерального закона от 29.12.12. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и на основании решения Собрания представителей Правобережного района от 16.11.15 г. № 8 утвержден порядок определения льготных категорий родителей по взиманию родительской платы за присмотр и уход. Родительская плата за присмотр и уход за детьми не взимается: с детей инвалидов; детей с туберкулезной интоксикацией; детей –сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; детей, родители которых являются работниками образовательных учреждений; детей, из малообеспеченных многодетных семей, имеющих пять и более несовершеннолетних детей; детей, из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.6. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов РФ, не менее 20 % среднего размера родительской платы (20 % -на первого ребенка, 50 % - на второго ребенка, 70 % - на третьего ребенка).

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска воспитанника в школу.

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

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 г. Беслана»
363029 РСО –Алания, Правобережный район,
Железнодорожный дом № 41
тел.: (86737)3-07-14
Заведующий _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Заказчик

(фамилия, имя и отчество)
Адрес проживания: _____
тел. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

**Журнал учета заявлений о приеме воспитанников
в МКДОУ «Детский сад № 16 г. Беслана»**

№ п/п	Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя). представившего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя) в расписке о получении ОУ документов (с указанием даты получения расписки)
						Копия свидетельства о рождении Копия паспорта одного из родителей Копия сберкнижки Копия СНИЛС ребенка Копия мед. полис ребенка Справка о составе семьи	
						Копия свидетельства о рождении Копия паспорта одного из родителей Копия сберкнижки Копия СНИЛС ребенка Копия мед. полис ребенка Справка о составе семьи	
						Копия свидетельства о рождении Копия паспорта одного из родителей Копия сберкнижки Копия СНИЛС ребенка Копия мед. полис ребенка Справка о составе семьи	
						Копия свидетельства о рождении Копия паспорта одного из родителей Копия сберкнижки Копия СНИЛС ребенка Копия мед. полис ребенка Справка о составе семьи	
						Копия свидетельства о рождении Копия паспорта одного из родителей Копия сберкнижки Копия СНИЛС ребенка Копия мед. полис ребенка Справка о составе семьи	
						Копия свидетельства о рождении Копия паспорта одного из родителей Копия сберкнижки Копия СНИЛС ребенка Копия мед. полис ребенка Справка о составе семьи	
						Копия свидетельства о рождении Копия паспорта одного из родителей Копия сберкнижки Копия СНИЛС ребенка Копия мед. полис ребенка Справка о составе семьи	
						Копия свидетельства о рождении Копия паспорта одного из родителей Копия сберкнижки Копия СНИЛС ребенка Копия мед. полис ребенка Справка о составе семьи	