

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол от 03.04.2017 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №14 «Солнышко»
А.Ю. Голубева
от «03» апреля 2017 г. № 52



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №14 «СОЛНЫШКО»
(в новой редакции)**

г. Старая Русса

1. Общие положения.

1.1. Правила приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 «Солнышко» (далее Учреждение) регламентируют прием граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования и разработаны в соответствии: с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Прием в учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение в Учреждение.

1.3. Прием на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования за счет бюджетных ассигнований проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Правила приема детей в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение граждан, проживающих на территории, закрепленной за учреждением.

1.5. Учреждение размещает распорядительный акт Администрации Старорусского муниципального района о закреплении за Учреждением территории на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1.6. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2. Порядок приема (зачисления) в Учреждение.

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в Учреждение вместе с полученным направлением Комитета по образованию Администрации Старорусского муниципального района. Направление в Учреждение действительно в течении 30 дней с даты предоставления места ребенку, указанной в направлении Комитета по образованию Администрации Старорусского муниципального района. В случае, если заявитель в течении 30 дней не обращается в учреждение, то место за ним не сохраняется.

Для дальнейшего предоставления места в Учреждении, заявитель вновь обращается в Комитет по образованию Администрации Старорусского муниципального района с заявлением и предоставляет необходимый комплект документов.

2.3 Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Основанием для зачисления ребенка является: направление комитета по образованию Администрации Старорусского муниципального района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, личное заявление родителей (законных представителей) ребенка, копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) /копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, копия свидетельства о рождении ребенка / копия документа, подтверждающая родство заявителя (или законность представления прав ребенка), копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории) / копия документа, содержащая сведения о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания); (копия документа, подтверждающая право заявителя на пребывание в

Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства), медицинское заключение.

2.3.1. В заявлении родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей ребенка);
- адрес места жительства ребенка, родителей (законных представителей);

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.3.3. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.3.4. Для приема в Учреждение:

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

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

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

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

2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Требование предъявления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании не допускается.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в т.ч. через информационные системы общего пользования с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируются в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Федеральной государственной информационной системы» Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3. Процедура зачисления ребенка в Учреждение.

3.1. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение.

После регистрации заявления, родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя/должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

3.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.3. После приема документов, указанных в настоящих Правилах, Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода, оздоровления детей, длительность пребывания в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в Учреждении.

В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы дошкольного образования, форма обучения, срок освоения образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения).

Договор об образовании заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор об образовании не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

3.4. Руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.5. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы.

Приложение 1
к Правилам приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Солнышко» (в новой редакции) утвержденным приказом заведующего от 05.04.2017 № 52

Форма

Заведующему МАДОУ «Детский сад №14
«Солнышко» Голубевой А.Ю. от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя)

Проживающей (го) по адресу _____

тел. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №14 «СОЛНЫШКО»

Прошу принять моего ребенка _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата и место рождения

адрес места жительства ребенка

на обучение по образовательной программе дошкольного образования с « ____ » _____ 201__ г.

Сведения о родителях¹ (законных представителях)

отец/мать/опекун/ фамилия, имя, отчество (при наличии)
приемный
родитель

адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)²

контактный телефон, адрес электронной почты³

отец/мать/опекун/ фамилия, имя, отчество (при наличии)
приемный
родитель

адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

¹ Сноска, которая остается: Одно из родителей, если в свидетельстве о рождении содержатся сведения только одного из родителей

² пп. д п. 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 года № 293

³ Сноска, которая остается: Адрес электронной почты указывается по желанию

контактный телефон, адрес электронной почты

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен / согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Доверяю забирать моего ребенка (ФИО)

Ф.И.О.	Степень родства	Номер телефона

“ ”

20__ г.

Подпись _____

Приложение 2
к Правилам приема детей в
муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 14
«Солнышко» (в новой редакции)
утвержденным приказом
заведующего
от 05.04.2017 № 52

Форма

Заведующему МАДОУ «Детский сад №14
«Солнышко» Голубевой А.Ю. от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя)

Проживающей (го) по адресу _____

тел. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №14 «СОЛНЫШКО»

Прошу принять моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата и место
рождения

адрес места жительства ребенка

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с «___»
_____ 201__ г., на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии от

«___» _____ 201__ г. № _____ в группу компенсирующей направленности.

Сведения о родителях⁴ (законных представителях)

отец/мать/опекун/
приемный
родитель _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)⁵

контактный телефон, адрес электронной почты⁶

⁴ Сноска, которая остается: Одного из родителей, если в свидетельстве о рождении содержатся сведения только одного из родителей

⁵ пп. д п. 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 года № № 293

⁶ Сноска, которая остается: Адрес электронной почты указывается по желанию

 отец/мать/опекун/
 приемный
 родитель

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

 адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

 контактный телефон, адрес электронной почты

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а):

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Согласен / согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Доверяю забирать моего ребенка (ФИО)

Ф.И.О.	Степень родства	Номер телефона

“ ”

20 г.

Подпись _____

**Приложение 3
к Правилам приема детей в
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад № 14 «Солнышко» (в новой
редакции)
утвержденным приказом заведующего
от 05.04.2017 № 52**

Расписка

Выдана

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

Перечень предоставленных документов:		Отметка
1	Заявление о приеме на обучение в образовательное учреждение. Вход. № _____ от « _____ » 20 ____ г.	
2	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, выданное соответствующим медицинским учреждением (для детей, впервые поступающих в Учреждение).	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка / документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.	
5	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка/ копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства и копия документа подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	
6	Рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья.	
7	Направление, выданное комитетом по образованию Администрации Старорусского муниципального района.	

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 14 «Солнышко»

А.Ю. Голубева

**Приложение 4
к Правилам приема детей в
муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 14
«Солнышко» (в новой редакции)
утвержденным приказом заведующего
от 05.04.2017 № 52**

**ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

г. Старая Русса
«__» _____ 20__ год

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Солнышко» осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от "25" июня 2015 г. N 187, (дата и номер лицензии) выданной Департаментом образования и молодежной политики Новгородской области,

(наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице заведующего Голубевой Анны Юрьевны, действующего на основании Устава Учреждения, с одной стороны и _____

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

далее – «Родитель», действующего в интересах несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. ребенка)

далее - «Воспитанник», проживающего по адресу: _____ тел. _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий договор определяет и регулирует отношения сторон в организационной, финансовой, образовательной и воспитательной деятельности и обязателен для исполнения сторонами.

1.2. Предметом договора являются оказание Учреждением 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 Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником

1.3. Форма обучения очная

1.4. Наименование образовательной программы: образовательная программа МАДОУ «Детский сад № 14 «Солнышко».

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - пятидневная рабочая неделя, часы работы с 7.00 ч. до 19.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в группу в соответствии с Правилами приема детей в МАДОУ «Детский сад № 14 «Солнышко».

2.1.2. Обеспечить Родителю (законному представителю) доступ к информации для ознакомления с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанников и Родителей (законных представителей).

2.1.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником в образовательной организации, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.1.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием _____

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

2.1.10. Сохранять место за Воспитанником в случаях определенных Порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и Родителями (законными представителями) воспитанников.

2.1.11. Оказывать консультативную, психолого-педагогическую и методическую помощь Родителю (законному представителю) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.1.12. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1 сентября каждого года.

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

2.2 «Родитель» обязуется:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, медицинскому и иному персоналу Учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.2.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять в Учреждение все необходимые документы, предусмотренные нормативными актами Учреждения.

2.2.4. Незамедлительно сообщать в Учреждение об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Учреждения.

2.2.6. Лично передавать воспитателю и забирать Воспитанника у него, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверяя устно Воспитанника другим лицам. Поручать эти действия другим лицам с указанием степени родства и при наличии заявления на имя руководителя Учреждения, согласованного с ним. При этом не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, и лицам, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за ребенком.

2.2.7. Не приводить Воспитанника в Учреждение с признаками простудных и/или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.2.8. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом погодных условий, с запасным нательным бельем.

2.2.9. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника вследствие его болезни или по иным причинам по тел. 5-49-29

2.2.10. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней.

2.2.11. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника, информировать об изменении контактного телефона Родителя (законного представителя) и места жительства ребенка.

3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

3.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в том числе на платной основе в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг.

3.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.1.4. Снять Воспитанника с питания и перевести на 4 часа (кратковременное пребывание без питания) в случае невнесения платы за присмотр и уход за Воспитанником в срок, предварительно уведомив в письменной форме родителя не менее чем за 10 дней.

3.1.5. Требовать от родителей выполнение условий настоящего договора.

3.2. Родитель имеет право:

3.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

3.2.2. Получать от Учреждения информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

3.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителя(законного представителя).

3.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Учреждением Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

3.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации

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

3.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

3.2.8. Защищать права и законные интересы воспитанников.

3.2.9. Заслушивать отчеты руководителя Учреждения и педагогов о работе с детьми.

3.2.10. Оказывать помощь в улучшении организации предметно-развивающей пространственной среды, в проведении ремонтных работ и озеленении прилегающей территории и игровых участков для комфортного пребывания детей.

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

4.1. Администрация Старорусского муниципального района, устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых ею случаях и порядке.

Стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником в учреждении (далее - родительская плата) составляет _____

(стоимость в рублях)

4.2. Плата за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении может быть внесена за счет средств материнского (семейного) капитала в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 926 «Об утверждении правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов».

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

4.4. Родитель вносит плату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении в размере _____ рублей в день, за каждый календарный месяц в срок до 10 числа оплачиваемого календарного месяца, за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

4.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Учреждение, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом постановлением Администрации Старорусского муниципального района. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми, в порядке определяемом постановлением Администрации Старорусского муниципального района.

4.6. Родитель имеет право направить на оплату присмотра и ухода за Воспитанником в Учреждении средства (часть средств) материнского (семейного) капитала. При этом средства материнского (семейного) капитала, направленные на оплату присмотра и ухода за Воспитанником в Учреждении, подлежат перерасчету один раз в год. Перечисленная сумма средств материнского (семейного) капитала, превышающая фактические расходы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении (с учетом его фактического пребывания в Учреждении), установленная при перерасчете по состоянию на ____ декабря, может быть по желанию родителя учтена при последующих платежах.

4.7. Родитель, принявший решение о направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении, имеет право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении в установленном порядке. При этом сумма средств, направляемых Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области на оплату присмотра и ухода за ребенком в Учреждении из средств материнского (семейного) капитала, не должна включать в себя сумму средств, подлежащих возврату в качестве компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении). На момент заключения настоящего договора сумма средств, направляемых Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области на оплату присмотра и ухода за ребенком в Учреждении из средств материнского (семейного) капитала Родителя, при условии использования Родителем права на получение компенсации, составляет _____ рублей (за месяц, за квартал, за год).

Оплата за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении за счет средств материнского (семейного) капитала осуществляется единовременным платежом (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) в сумме _____ путем безналичного перечисления Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области на счет Учреждения в соответствии с реквизитами, указанными в пункте 6 договора

4.8. Произвести возврат неиспользованных средств, поступивших от Родителя в качестве оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении, в случае прекращения действия договора, если сумма перечисленных средств превышает сумму фактических расходов за присмотр и уход за Воспитанником в учреждении. При этом если

оплата произведена за счет средств материнского (семейного) капитала, неиспользованные средства подлежат возврату на расчетный счет Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6. Заключительные положения

6.1. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

6.2. Договор действует на весь период пребывания Воспитанника в Учреждении до 31 мая 20__ года.

6.3. Изменения и дополнения к настоящему договору производятся в письменной форме по соглашению сторон в виде дополнительного соглашения к договору, которое вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

6.4. 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.

6.5. При расторжении или прекращении действия настоящего договора, отношения сторон прекращаются со дня расторжения или прекращения действия договора, за исключением отношений, связанных с финансовыми расчетами и ответственностью, которые прекращаются в момент их фактического исполнения каждой из сторон в полном объеме и размере.

6.6. В случае возникновения споров между сторонами, они обязуются принять все возможные меры для их разрешения путем переговоров. В противном случае сторона имеет право подать жалобу в орган, осуществляющий управление в сфере образования и контроль за деятельностью Учреждения или обратиться в суд.

6.7. Иные отношения сторон по договору, неурегулированные настоящим договором, их ответственность, регулируются действующим гражданским законодательством РФ.

6.8. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора хранится в личном деле Воспитанника, другой – у Родителя (законного представителя).

Я, _____ даю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7 Адреса, реквизиты, подписи сторон

УЧРЕЖДЕНИЕ:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Солнышко»

Почтовый адрес: г. Старая Русса, ул. Красных Зорь д. 5

Наименование получателя платежа:

ИНН 5322005718

КПП 532201001

ОГРН 1025301187670

УФК по Новгородской области (МАДОУ

«Детский сад № 14 «Солнышко»

л/с 30506Ш19470) в отделение Новгород город

Великий Новгород

р/счет 40701810800001000028

ОКТМО 49639101

БИК 044959001

РОДИТЕЛЬ:

ФИО (полностью):

Паспортные данные:

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

Телефон (раб./дом.):

_____ / _____

Подпись Родителя И.О. Фамилия

Заведующий
М.П.

А.Ю. Голубева

С Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей ознакомлен (а) _____

(подпись)

Второй экземпляр получен мною лично _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5
к Правилам приема детей в
муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 14
«Солнышко» (в новой редакции)
утвержденным приказом заведующего
от 05.04.2017 № 52

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Солнышко»

П Р И К А З

от _____ 2017 г.

№

г. Старая Русса

**О зачислении в образовательное
учреждение**

В соответствии с Правилами приема в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Солнышко», утвержденным приказом заведующего от 05 апреля 2017 года № 52

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с _____ 2017 года в группу № ___ общеразвивающей/компенсирующей направленности

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения
1.		

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 14 «Солнышко»

А.Ю. Голубева