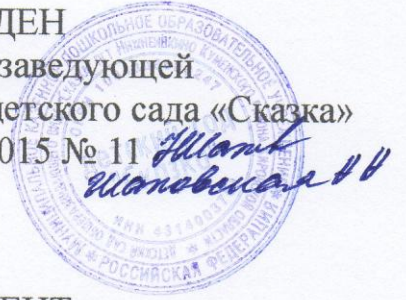


УТВЕРЖДЕН  
приказом заведующей  
МКДОУ детского сада «Сказка»  
от 12.04.2015 № 11 *Шланг*  
*Шановская*



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальным казенным дошкольным  
образовательным учреждением детский сад общеразвивающего вида  
«Сказка» пгт Нижнеивкино Кумёнского района Кировской области  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские  
сады)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детский сад общеразвивающего вида «Сказка» пгт Нижнеивкино Кумёнского района Кировской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях обеспечения доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Регламент).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации.
- 2) Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
- 3) Законом Российской Федерации от 29.12.2012 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
- 4) Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- 5) Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 6) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
- 7) Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
- 8) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

9) Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

10) Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции».

11) Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13.

12) Уставом муниципального образования Куменский муниципальный район Кировской области.

13) Положением о порядке комплектования детьми образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования Кумёнский муниципальный район Кировской области, утвержденным постановлением администрации Кумёнского района Кировской области от 24.02.2011 № 122 (с изменениями от 24.02.2011 №122).

14) Положением о муниципальном учреждении Управление образования администрации Кумёнского района Кировской области, утвержденным решением районной Думы от 14.12.2007 № 22/174.

15) Примерным административным регламентом по предоставлению муниципальным образованием Кумёнский муниципальный район Кировской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным приказом начальника управления образования 03.03.2011 №21.

16) Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Сказка» пгт Нижнеивкино Кумёнского района Кировской области.

1.4. Ответственными за предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования» является руководитель муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Сказка» пгт Нижнеивкино Кумёнского района Кировской области (далее - Учреждения).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет (далее - родители (законные представители)) при наличии у образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования соответствующих условий.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида «Сказка»

пгт Нижнеивкино Кумёнского района Кировской области (далее МДОУ детский сад «Сказка») (фактический и юридический адрес: 610901 Кировская область, Кумёнский район, пгт Нижнеивкино, переулок Садовый, 3) ежедневно с понедельника до пятницы, с 8.00 до 17.00, тел.: (83343) 2-33-46. E-mail: [douSKAZKAn-ivkino@yandex.ru](mailto:douSKAZKAn-ivkino@yandex.ru) (Приложение 1 к Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждением при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Куменского района <http://www.municipal.ako.kirov.ru/kumensky/>, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан.

2.2. Порядок получения информации родителями (законными представителями) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Родитель (законный представитель) вправе получить информацию об исполнении муниципальной услуги:

1) при личном обращении непосредственно в МКДОУ детский сад «Сказка» по адресу: 610901 Кировская область, Кумёнский район, пгт Нижнеивкино, переулок Садовый, 3;

2) с использованием средств телефонной связи по телефону МКДОУ детского сада «Сказка»: (83343) 2-33-46;

3) посредством письменного обращения граждан по электронным каналам связи в соответствии с формой заявления E-mail: [douSKAZKAn-ivkino@yandex.ru](mailto:douSKAZKAn-ivkino@yandex.ru).

2.3. Основные требования к информированию:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

2.4. Прием граждан при личном обращении в МДОУ детский сад «Сказка» ведется руководителем учреждения в порядке общей очереди, без предварительной записи согласно режиму работы учреждения с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00.

2.4.1. Информирование родителей (законных представителей) организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

2.4.2. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования (размещения информации на информационных стендах в Учреждениях).

2.4.3. На информационном стенде в помещении МДОУ детского сада «Сказка» для родителей (законных представителей), размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность учреждения;
- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в учреждение, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 к Регламенту);
- 4) перечень документов, необходимых для зачисления детей в учреждение;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- 6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии);
- 7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.5. При устном обращении родителей (законных представителей), с использованием телефонной связи, руководитель МКДОУ детский сад «Сказка» в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

2.6. Письменное разъяснение родителям (законным представителям) предоставляется при наличии письменного обращения.

Информация, предоставляемая родителям (законным представителям) о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8. Основания для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка, поступившее в МДОУ детский сад «Сказка», которое регистрируется в книге учета заявлений.

Письменное заявление в одном экземпляре заполняется разборчиво одним из родителей (законных представителей), подписывается лично (Приложение № 3 к Регламенту).

2.9. Перечень документов предоставляемых родителями (законными представителями) к заявлению:

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- 2) свидетельства о рождении ребенка (копия);

3) документ, подтверждающий место проживания семьи (в случае, если регистрация родителей (законных представителей) по месту жительства не соответствует фактическому месту проживания);

4) документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в учреждение (при наличии).

При наличии свободных мест ребенок зачисляется в учреждение.

При отсутствии свободных мест в учреждении ребенка ставят на учет для последующего предоставления места (Приложение №4 к Регламенту).

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения;

2) отсутствие свободных мест в учреждении в соответствии с возрастом ребенка.

2.11. В случае отказа учреждения в предоставлении муниципальной услуги родители (законные представители) ребенка имеют право обратиться в управление образования для решения вопроса о приеме ребенка в учреждение.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от родителей (законных представителей) с предоставлением необходимых документов;

2) постановка ребенка на учет в учреждение;

3) зачисление ребенка в учреждение.

3.2. Ответственным за предоставление административного действия на этапе приема, постановки на учет, зачисления детей в учреждение является руководитель МКДОУ детский сад «Сказка».

3.3. Прием заявлений, постановка на учет ребенка в учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) заявления и документов на зачисление ребенка в учреждение.

Руководитель учреждения устанавливает факт соответствия всех документов предъявляемым требованиям Регламента и регистрирует письменное заявление родителей (законных представителей) в книге учета будущих воспитанников по установленной форме (Приложение №4 к Регламенту).

Руководитель учреждения самостоятельно осуществляет регистрацию детей для приема в учреждение в течение всего учебного года без ограничений.

3.4. Комплектование МКДОУ детского сада «Сказка».

Под комплектованием учреждения понимается предоставление детям, зарегистрированным в книге учета будущих воспитанников, мест в учреждении.

Комплектование учреждения на новый учебный год производится в сроки с 01 марта до 01 июня ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование учреждения в соответствии с установленными нормативами.

Места в МКДОУ детском саду «Сказка» распределяет руководитель учреждения.

Ежемесячно руководитель учреждения подает сведения в управление образования о принятых и выбывших за отчетный месяц детях. В случае появления свободных мест руководителем учреждения производится доукомплектование учреждения воспитанниками в порядке очередности согласно книге учета будущих воспитанников (Приложение №4 к Регламенту).

Внеочередным и первоочередным правом получения мест в учреждениях пользуются родители (законные представители) представившие справку о данных льготах.

Внеочередным правом приема в учреждения в соответствии с действующим законодательством пользуются:

1) дети работников прокуратуры (в том числе следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации);

2) дети судей;

3) дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Первоочередным правом при приеме в учреждение в порядке поступления заявлений пользуются:

1) дети-инвалиды;

2) дети, один из родителей которых является инвалидом 1-й или 2-й группы;

3) дети сотрудника полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего

прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 1 - 5 настоящего пункта;

4) дети из семей, в которых один из родителей находится на военной службе по призыву;

5) дети из многодетных семей;

6) дети, родители (один из родителей) которых находятся на срочной военной службе;

7) дети участников ликвидации межнациональных конфликтов (Афганистана, Северокавказского региона и др.);

8) дети-сироты и дети, лишившиеся родительского попечения, находящиеся под опекой;

9) дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;

10) дети студентов (обучающихся) учреждений высшего, начального и среднего профессионального образования, получающих образование на дневной форме обучения;

11) дети учащихся матерей;

12) дети работающих одиноких родителей: имеющих статус «одинокая мать» (в свидетельстве о рождении ребенка в графе «отец» стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - форма № 25);

Внеочередное и первоочередное право по зачислению детей в учреждения действует на момент комплектования учреждений. Дети всех остальных категорий граждан принимаются в учреждения на общих основаниях.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии при наличии необходимых условий для организации коррекционной работы.

3.5. Руководитель учреждения самостоятельно осуществляет зачисление детей в учреждение в строгом соответствии с книгой учета будущих воспитанников.

3.6. Руководитель учреждения издаёт приказ о зачислении детей в учреждение по группам. При поступлении ребенка в учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

Отчисление детей из учреждения оформляется приказом.

3.7. Прием детей в учреждение осуществляется на основании следующих документов:

1) письменного заявления родителей (законных представителей)

- 2) медицинской карты ребенка, выданной детской поликлиникой и заверенной печатью медицинского учреждения
- 3) копии свидетельства о рождении ребенка
- 4) документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

3.8. При приеме ребенка в учреждение заключается договор между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №5 к Регламенту). Договор оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр выдается родителям (законным представителям).

3.9. При приеме ребенка в учреждение руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также предоставляет другую информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

3.10. В учреждении ведется книга учета движения воспитанников. Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в учреждении (Приложение № 6 к Регламенту).

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- 1) персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в учреждение;
- 2) проведение проверок соблюдения и исполнения руководителем учреждения действующего законодательства, положений настоящего регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям родителей (законных представителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению родителей (законных представителей) по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.



## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. В случае если родитель (законный представитель) (далее – Заявитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к начальнику управления образования с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Начальник управления образования проводит личный прием посетителей.

5.2.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.2.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, на Интернет - сайт Муниципального учреждения Администрации Куменского района тел.: (83343) 2-22-62, <http://www.municipal.ako.kirov.ru/kumensky/>, электронной почте управления образования [ruo-kum@yandex.ru](mailto:ruo-kum@yandex.ru).

5.2.7. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество Заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

2) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

---

**Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения детский сад  
общеразвивающего вида «Сказка» пгт Нижнеивкино Кумёнского района  
Кировской области**

№ п/п	Название образовательного учреждения	ФИО руководителя	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Сказка» пгт Нижнеивкино Кумёнского района Кировской области	Шаховская Наталья Николаевна	610901, Кировская область, Кумёнский район, пгт Нижнеивкино, пер. Садовый, д. 3	2-33-46  <a href="mailto:douSKAZKAn-ivkino@yandex.ru">douSKAZKAn-ivkino@yandex.ru</a>	7.30 - 17.30

**БЛОК – СХЕМА**

**алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Сказка» пгт Нижнеивкино Кумёнского района Кировской области**

Прием заявления от заявителя, рассмотрение документов	
Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	
Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении	Информирование заявителя об отказе в зачислении

Приложение №3  
к Регламенту

Начальнику МУ Управления образования  
Администрации Куменского района

От \_\_\_\_\_,

Проживающей/его/ по адресу:

\_\_\_\_\_

Паспорт

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять в **МКДОУ детский сад общеразвивающего вида «Сказка» пгт Нижнеивкино** моего ребенка (сына, дочь – *подчеркнуть*)

\_\_\_\_\_ года рождения

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

с \_\_\_\_\_ (указать желаемое время поступления)

Льготы \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_ выдано (когда) \_\_\_\_\_

(кем) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку персональных данных

Согласна. \_\_\_\_\_

подпись

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Принято \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**КНИГА**  
**учета будущих воспитанников**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Пол ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка	Почтовый индекс, домашний адрес и телефон (контактный телефон)	Фамилия, имя, отчество, паспортные данные одного из родителей (законных представителей), место работы (со слов) родителей (законных представителей)	Льготы для получения места в учреждении	Желаемое время приема ребенка в учреждение (месяц, год)	Примечания	Дата зачисления ребенка в учреждение и № группы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

Об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Пгт. Нижнеивкино

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Сказка» пгт Нижнеивкино Куменского района Кировской области, (далее – МКДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 30 декабря 2011 года № 0952, выданной Департаментом образования Кировской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Шаховской Натальи Николаевны, действующей на основании Устава МКДОУ д/с «Сказка» пгт Нижнеивкино, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (ф.и.о. *родителя(законного представителя)*) именуемая (ый) в дальнейшем «Заказчик», действующая в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (ф.и.о., *дата рождения ребенка*) года рождения, проживающей по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес *регистрации*), именуемой в дальнейшем «Воспитанник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора.**

- 1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем 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 ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы: **основная образовательная программа дошкольного образования МКДОУ детский сад общеразвивающего вида «Сказка» пгт Нижнеивкино Куменского района Кировской области.**
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных года (лет).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в МКДОУ - 5-ти дневная рабочая неделя, с 7.30 до 17.30 часов. При необходимости с 7.00 до 19.00 в дежурной группе. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности \_\_\_\_\_ (название группы).

**2. Взаимодействие Сторон.**

- 2.1. Исполнитель вправе:
  - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
  - 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной программы), наименование, объем и форма которых, определяются отдельным договором.
  - 2.1.3. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:
    - 1) при уменьшении количества детей;
    - 2) на время карантина;
    - 3) в летний период.
  - 2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания, обучения ребенка в семье.

- 2.1.5.** Отчислять ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольном учреждении данного вида.
- 2.1.6.** Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.
- 2.1.7.** Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.
- 2.2. Заказчик вправе:**
- 2.2.1.** Участвовать в образовательной деятельности МКДОУ, в том числе, в формировании содержания основной образовательной программы.
- 2.2.2.** Получать от Исполнителя информацию:
- 1) по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
  - 2) о поведении, физическом и эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в детском саду, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3.** Знакомиться с уставом детского сада, 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, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на платной и бесплатной основе.
- 2.2.5.** Находиться с Воспитанником в детском саду в период его адаптации по согласованию с педагогом, при условии соблюдения санитарных норм и требований.
- 2.2.6.** Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в детском саду (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7.** Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом детского сада.
- 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3.** Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных образовательных услуг.
- 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.** 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.** Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием необходимым для его нормального роста и развития: завтрак, второй завтрак, обед, полдник.
- 2.3.8.** Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.9.** Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.10.** Оказывать квалифицированную помощь Родителю (в рамках компетенции специалистов МКДОУ) с учетом социокультурных и психологопедагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта родителей.

#### **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 работникам, административно-хозяйственному, обслуживающему и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2.** Предоставлять документы, необходимые для зачисления ребенка в МКДОУ, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание ребенка в МКДОУ.
- 2.4.3.** Регулярно и своевременно предоставлять документы, подтверждающие наличие льгот по родительской плате, размер компенсации части родительской платы.
- 2.4.4.** Ежемесячно в срок до 25 числа вносить родительскую плату за содержание ребенка в детском саду.
- 2.4.5.** Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.6.** Приводить в детский сад воспитанника лично, либо обеспечить сопровождение воспитанника в МКДОУ и обратно в сопровождении лиц в возрасте старше 16 лет, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.
- 2.4.7.** Предоставить в МКДОУ список доверенных лиц, которым разрешается при наличии документов, подтверждающих личность, забирать воспитанника из детского сада по поручению Заказчика.
- 2.4.8.** Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, при необходимости с теплыми вещами в соответствии с погодой.
- 2.4.9.** Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МКДОУ или его болезни.
- 2.4.10.** В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо симптомов заболевания, выявленных персоналом МКДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения детского сада в период заболевания.

- 2.4.11.** В случае подозрения на заболевание, либо симптомов заболевания, выявленных персоналом МКДОУ, принять меры к скорейшей изоляции воспитанника из детского сада и осмотра его педиатром.
- 2.4.12.** Предоставлять медицинскую 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.
- 2.4.13.** Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оказывать посильную помощь персоналу группы в создании развивающей предметной среды.

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.**

- 3.1.1.** Размер родительской платы за содержание (присмотр и уход) ребенка в детском саду (далее - родительская плата) устанавливается Муниципальным учреждением администрация Куменского района Кировской области.
- 3.1.2.** Размер ежемесячной родительской платы за содержание (присмотр и уход) ребенка в детском саду указывается в дополнении к настоящему договору.
- 3.1.3.** Заказчик ежемесячно в срок до 25 числа вносит родительскую плату за текущий месяц. По окончании месяца бухгалтером производится расчет фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых Воспитанник посещал детский сад. Неиспользованная часть внесенной Заказчиком родительской платы переходит на следующий месяц.
- 3.1.4.** Родительская плата не начисляется за дни, пропущенные воспитанником по причине: болезни ребенка, санаторно-курортного лечения, домашнего режима – при предоставлении справки медицинского учреждения; отпуска сроком до 75 дней и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам – по заявлению родителей.

### **4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

### **5. Основания изменения и расторжения договора**

- 5.1.1.** Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.1.2.** 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. Заключительные положения**

- 6.1.1.** Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и может быть продлен, изменен и дополнен по соглашению сторон.
- 6.1.2.** Срок действия договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.
- 6.1.3.** Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.1.4.** Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **7. Реквизиты и подписи сторон**

**Исполнитель:**

МКДОУ детский сад общеразвивающего вида  
«Сказка» пгт Нижнеивкино  
Куменского района Кировской области  
Адрес: 610901, Кировская обл.,  
Куменский р-н, пгт. Нижнеивкино,  
переулок Садовый, дом 3.  
ИНН/КПП 4314003761/431401001  
04403008780 КБК 90311302065050000130  
Р/с № 40101810900000010001 в  
Банк России отд. Киров. г.Киров  
БИК 043304001  
тел./факс: 2-33-46  
Заведующий

\_\_\_\_\_ Н.Н.Шаховская

**Заказчик:**

Родитель (законный представитель)  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Адрес проживания : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись и расшифровка)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также другой информацией, касающейся предоставления муниципальной услуги **ознакомлен(а)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

**КНИГА**  
**учета движения воспитанников**

№ п/п	ФИО воспитанника	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителях)				Дата зачисления ребенка в учреждение	Дата и причина убытия
				ФИО матери	Место работы, должность, контактный телефон	ФИО отца	Место работы, должность, контактный телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10