

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2017

№ 2404

г. Тында

О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 25.12.2014 № 4919 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными закона РФ от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Тынды от 13.02.2012 г. №357 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Тынды

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации города Тынды от 25.12.2014 № 4919 (в редакции постановлений от 25.01.2016 г. №119, от 01.07.2016 №1759) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.6. изложить в следующей редакции:

«1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги
- адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;
- адрес места приема документов Управления образования и ДОУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы Управления образования и ДОУ.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования, ДОУ и МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления образования, ДОУ и МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Управления образования, ДОУ и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заявителю перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист Управления образования, ДОУ и МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление образования, ДОУ или МФЦ и требования к оформлению обращения.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Управления образования, ДООУ и (или) МФЦ.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Управлении образовании, ДООУ или МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Авангард», на официальном сайте Управления образования, ДООУ и МФЦ.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Управления образования и ДООУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.».

1.2. Пункт 2.4. дополнить абзацами следующего содержания:

«- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Управление образования, ДООУ, МФЦ не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

1.3. Пункт 2.26. дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется. ».

1.4. Подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктами 2.32. и 2.33. следующего содержания:

«2.32. Запись на прием в Управление образования, ДОУ для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Управления образования, ДОУ не осуществляется.

2.33. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется в соответствии с пунктами 1.4. и 1.5 настоящего административного регламента.

Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.6. настоящего административного регламента.».

1.5. Абзац 1 пункта 3.2. изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования или МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.».

1.6. Пункт 3.4. изложить в следующей редакции:

«3.4. При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в Управлении образования (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственного в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврата для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой их этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление образования посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Управление образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявитель сможет следить за состоянием очереди.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом Управления образования, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

Направление копий документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер Управления образования или МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.».

1.7. Пункт 3.7. дополнить абзацами следующего содержания:

«Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.6. настоящего административного регламента».

1.8. Пункт 3.14. дополнить абзацем следующего содержания:

«Результат предоставления муниципальной услуги с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.».

1.9. Пункт 5.1. дополнить абзацами следующего содержания:

«Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, ДООУ и (или) их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу в сети Интернет, официальном информационном портале Администрации города Тынды или в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) их должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.».

1.10. Приложение №4 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение №1 к настоящему постановлению).

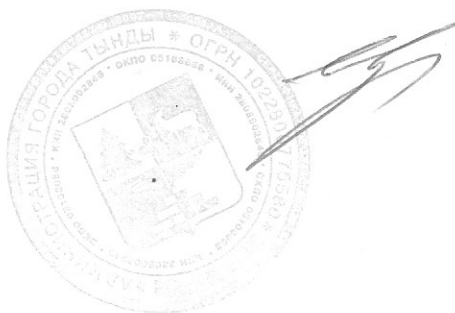
1.11. Приложение №7 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение №2 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Авангард» и разместить на официальном сайте Администрации города Тынды в сети Интернет: gorod.tynda.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Тынды по социальной политике Агеева В. В.

Мэр города Тынды



Е.П. Черенков

Приложение №1
к постановлению Администрации города Тынды
от 17.10.2017 № 2404

Заведующему _____
(наименование ДОУ)

(Ф.И.О. заведующего)

от _____
(Ф.И.О. (полностью) родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И. О. (полностью) ребенка, дата, месяц, год и место рождения)
в _____ с _____
(наименование ДОУ) (число, месяц, год)

Мать _____;
(Ф. И.О. полностью)

Отец _____;
(Ф.И.О. полностью)

Место жительства родителей и ребенка _____;

Контактные телефоны родителей: мать _____, отец _____.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____ ознакомлен (а).

(сокращенное название ДОУ)

К заявлению прилагаю следующие документы:

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для:

- личного дела, другой учетной документации;
- оформления и выдачи справок, характеристик, и т.п.;
- обеспечения питанием, медицинского сопровождения, заключения договоров о платных образовательных услугах, организации оздоровления;
- проведение психолого-педагогических мониторингов;
- публикацию исключительно положительных материалов о его достижениях, победах и успехах на сайте _____ в печатных и телевизионных СМИ города,
(сокращенное название ДОУ)

даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____, в документарной и электронной форме исключительно
(Ф.И.О. ребенка)

в целях уставной деятельности данного учреждения, автоматизированным и неавтоматизированным способом, которые отмечу знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице.

Персональные данные ребенка	ДА	НЕТ	Персональные данные родителя	ДА	НЕТ
ФИО			ФИО		
Пол			Родственное отношение		
Дата рождения			Дата рождения		
Место рождения			Адрес проживания		
Адрес проживания			Адрес регистрации		
Данные св-ва о рож.			Данные паспорта		
Гражданство			Состав семьи		
Родной язык			Телефон домашний		
Сведения о семье			Телефон рабочий		
Достижения			Телефон мобильный		
Состояние здоровья			Электронная почта		
Данные СНИЛС			Место работы		
Фотография			Должность		

Настоящее согласие действительно с даты подписания до окончания посещения

_____.
(сокращенное наименование ДОУ)

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

Договор

между _____ и
(наименование дошкольного образовательного учреждения)
родителями (законными представителями) ребенка, посещающего Детский сад

город Тында " ____ " _____ г.

(полное ДОУ)
осуществляющее образовательную деятельность (далее - Детский сад) на основании
лицензии от " ____ " _____ 20__ г. N _____, выданной _____,
(наименование лицензирующего органа)

именуем _____ в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____

(наименование должности, Ф.И.О. представителя Исполнителя)
действующего на основании _____, и
реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Детским садом Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Детском саду, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Детском саду – с понедельника по пятницу с 7.30 ч. до 18.00 ч. (кроме выходных и праздничных дней, установленных законодательством РФ).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

(направленность группы (общеразвивающая,
направленности).

компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения и рекомендации родителям по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

2.1.3. Посещать ребенка на дому, предварительно предупредив об этом Заказчика;

2.1.4. Знакомиться с социокультурными потребностями семей воспитанников. Изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.

2.1.5. Переводить ребенка в другую группу (соединять группы) в случае необходимости в следующих случаях:

- в течении учебного года при низкой посещаемости групп;
- на время карантина;
- в летний период при уменьшении контингента детей;
- на время ремонтных работ.

2.1.6. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются в соответствии с договором, заключаемым дополнительно.

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

2.1.8. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля Детского сада, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка.

2.1.9. Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего договора.

2.1.10. Предоставлять Заказчику отсрочку родительской платы за содержание ребенка в Детском саду на срок до 5 дней по письменному заявлению.

2.1.11. В случае нарушения сроков оплаты за содержание ребенка в Детском саду, определенных в п. 3.4. настоящего договора, оформлять на Заказчика исковое заявление для взыскания задолженности в судебном порядке.

2.1.12. Отчислить ребенка из Детского сада, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

- по завершению обучения по основной образовательной программе дошкольного образования;
- по заявлению Заказчика;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Отчисление воспитанника в случаях расторжения или прекращения действия настоящего договора производится приказом заведующего Детского сада.

При отчислении воспитанника из Детского сада (по любым основаниям) личное дело воспитанника выдается Заказчику.

Спорные вопросы, возникающие между администрацией Детского сада и Заказчиком при приеме и отчислении решаются совместно с Управлением образования Администрации города Тынды.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Требовать от Детского сада соблюдение Устава и условий настоящего договора.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности Детского сада, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.3. 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 Детском саду, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.4. 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.

2.2.5. Высказывать личное мнение администрации Детского сада по вопросам открытости его работы, доступности информации в жизни ребенка в группе, стиле общения с детьми и

родителями, ценности сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания.

2.2.6. Вносить предложения по улучшению организации работы с детьми и по организации дополнительных услуг в Детском саду, в том числе и платных.

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

2.2.8. Находиться с Воспитанником в Детском саду в период его адаптации в течение

(продолжительность пребывания Заказчика в Детском саду)

2.2.9. Посещать занятия, предварительно согласовав свои посещения с заведующим Детского сада и уведомив воспитателя группы

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

2.2.11. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Детского сада в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Детского сада.

2.2.12. Принимать участие в работе Совета педагогов детского сада с правом совещательного голоса.

2.2.13. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с детьми в группе и Детского сада в целом.

2.2.14. Ходатайствовать перед Детским садом об отсрочке внесения родительской платы не позднее, чем за 5 календарных дней до очередного платежа.

2.2.15. Своевременно получать от Детского сада перерасчет родительской платы.

2.2.16. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Детском саду в размере _____ %.

2.2.17. Выполнять решения общего собрания родителей, органов государственного управления Детского сада.

2.2.18. Расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, письменно уведомив об этом руководителя детского сада за 7 календарных дней.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить ребенка в Детский сад на основании заявления Заказчика, направления, выданного Управлением образования Администрации города Тынды и медицинского заключения, выданного органами здравоохранения в группу с _____ пребыванием и завести личное дело ребенка.

(режим работы группы)

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления 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 Воспитанников и Заказчика.

2.3.3. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;
- его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
- развитие его творческих интересов и способностей с учетом индивидуальных особенностей;
- индивидуальный подход к ребенку;
- защиту прав и достоинств ребенка;
- квалифицированную помощь в коррекции имеющихся недостатков в развитии, при наличии условий.

2.3.4. 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.

2.3.5. Предоставлять воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности), в том числе и платные образовательные услуги (на

основании договора заключенного с Заказчиком о платных услугах).

2.3.6. 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".

2.3.7. 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.

2.3.8. Сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам его воспитания и обучения.

2.3.9. 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.

2.3.10. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Детском саду в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.11. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.13. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием _____.
(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.14. Предоставлять по медицинским показаниям диетическое питание.

2.3.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 сентября.

2.3.16. Уведомить Заказчика _____ о нецелесообразности
(срок)

оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.17. Информировать Заказчика об изменении состояния здоровья ребенка по результатам проводимых медицинских осмотров, а также о состоянии ребенка после проведения прививочных мероприятий.

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

2.3.19. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (в рамках компетенции Детского сада) с учетом социокультурных и психико -педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного процесса родителей.

2.3.20. Сохранять за ребенком место в Детском саду на основании справки в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей подтвержденного документально, на летний оздоровительный период.

2.3.21. Обеспечивать сохранность имущества ребенка (одежда, обувь), за исключением украшений из драгоценных металлов и/или камней, мобильных телефонов, игрушек, игр, принесенных из дома и прочих дорогостоящих вещей.

2.3.22. Знакомить и информировать родителей о результативности работы с детьми через:

- сайт Детского сада _____;
- дни открытых дверей (1 раз в год);
- родительские собрания (4 раза в год групповые, 2 раза в год общие);

- консультации специалистов (по мере необходимости);
- прием администрации (вторник, четверг с 08.00 до 09.00 и с 16.00 до 17.00);
- через информационные стенды.

2.3.23. Заявлять в службы социальной защиты и профилактике безнадзорности и правонарушений г. Тынды о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Заказчика.

2.3.24. Возвратить неизрасходованную плату за содержание ребенка в случаях расторжения или прекращения действия договора. При этом, если оплата произведена за счет средств материнского (семейного) капитала, неиспользованные средства подлежат возврату на расчетный счет территориального органа ПФР.

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, 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. В соответствии со ст. 63 Семейного Кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, их здоровье, физическое, психическое, духовное и нравственное развитие.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Детский сад и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Детского сада.

2.4.4. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов, а также данных, необходимых для получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Детском саду.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Детского сада согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать ребенка у него, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передавая устно ребенка другим лицам. Поручать эти действия другим лицам с указанием степени родства и при наличии заявления на имя заведующего Детского сада, согласованного с ним. При этом не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, не достигшим 18 – летнего возраста или имеющим нарушения здоровья, затрудняющие уход за ребенком.

2.4.7. Приводить ребенка в Детский сад в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Детском саду или его болезни. Информировать Детский сад лично или по телефону _____ о причинах отсутствия ребенка до 09.00 часов текущего дня, предоставлять документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительной причине.

2.4.9. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Детского сада Воспитанником в период заболевания.

2.4.10. 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.

2.4.11. Информировать Детский сад за день о приходе ребенка после его отсутствия.

2.4.12. Представлять письменное заявление, с подтверждающими документами о сохранении места в Детском саду на время отсутствия воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заявителя, а также в летний период, в

иных случаях по согласованию с администрацией Детского сада.

2.4.13. Вносить плату за содержание ребенка в Детском саду до 15 числа каждого месяца.

2.4.14. Придерживаться дома физиологически обоснованного режима жизни и детства ребенка, не нарушать воспитательно-образовательный, оздоровительный и лечебно-профилактический процесс, процесс коррекционной работы.

2.4.15. Взаимодействовать с Детским садом по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

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

2.4.17. В случае отчисления ребенка из Детского сада (независимо от причины исключения) предоставлять справку об отсутствии задолженности по родительской плате.

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

3.1. Размер оплаты за содержание ребёнка в Детском саду составляет _____рублей в день, за каждый календарный месяц в сумме согласно квитанции, выдаваемой Детским садом, на основании постановления Администрации города Тынды № _____ от _____ «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Тынды на _____ год».

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.

Размер родительской платы может быть пересмотрен 1 раз в год.

3.2. Плата за содержание воспитанника в Детском саду вносится за месяц вперед не позднее 15 числа каждого месяца.

3.3. Плата за содержание детей в Детском саду вносится родителями по квитанции через отделения Сбербанка, другие банковские учреждения.

3.4. Начисление родительской платы родителям, имеющим право на получение социальной поддержки (категории граждан и размеры социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в Детском саду устанавливается Решением Тындинской городской Думы) производится со дня предоставления соответствующих документов, подтверждающих данное право.

3.5. Возврат сумм родителям (в случае выбытия детей) производится на основании их заявления по приказу заведующего Детского сада. Заявление, с приказом заведующего Детского сада сдается в МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования г. Тынды» вместе с очередным табелем учета посещаемости детей. Возврат производится через кассу МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования г. Тынды».

3.6. Оплата за содержание ребенка в Детском саду не взимается в следующих случаях:

- за период болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке);
- за период закрытия МДОБУ по причине карантина;
- за период нахождения на санаторно-курортном лечении (согласно предоставленной медицинской справке);
- за время нахождения ребенка на домашнем режиме (согласно предоставленной медицинской справке), но не более 2 недель;
- за период отпуска Заказчика на основании их заявления о непосещении воспитанником Детского сада;
- за период отсутствия ребенка по причине болезни Заказчика, подтвержденного справкой медицинского учреждения;
- за период учебного отпуска Заказчика, согласно представленной справки – вызова учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию;
- за период закрытия Детского сада на ремонтные работы и (или) аварийные работы (согласно приказа Детского сада).

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 в любое время. При этом сторона иницилирующая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 7 календарных дней.

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 окончания срока реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

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

Заказчик

(полное наименование Детского сада)
(при наличии)

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес местонахождения)

(адрес места жительства,

(банковские реквизиты)

контактные данные)

_____/_____/_____

_____/_____/_____

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____/_____ /