

Принято
на педагогическом совете
Протокол № от 2023 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Устюгова И. Ю.
Приказ № от 2023 г.

Принято
С учётом мнения
общего родительского собрания
МБДОУ д/с «Алёнушка»
Протокол № __ от _____ 2023 г.

**ПРАВИЛА
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МБДОУ детский сад «Алёнушка»**

с. Бажир
2023 г.

1. Общие положения

1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 24.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" с изменениями от 23.01.2023 г. № 50, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утверждённого приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 с изменениями от 25.06.2020 г. № 320, Уставом «Учреждения», а также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Алёнушка» (далее - МБДОУ) и регламентируют порядок приема между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

3. Правила приёма в МБДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Организация.

4. Правила приёма в Организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

2. Правила приёма воспитанников в ДОУ

1. Ежегодное комплектование МБДОУ проводится на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций МКУ «Комитет по образованию» МО «Заларинский район».

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра

(полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации

Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей в муниципальных дошкольных организациях. *(письмо Минпросвещения России от 31 октября 2022 г. № ТВ-2419/03).*

2. МБДОУ обеспечивает прием воспитанников на получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

3. Приём в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4. Устройство детей в МБДОУ ведётся в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учётом определённых законами и нормативными актами Российской Федерации, МО «Заларинский район», льгот по внеочередному и первоочередному приёму воспитанников в ДОУ (при предоставлении соответствующих документов).

5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

6. 6. Устройство детей в МБДОУ ведётся в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учётом определённых законами и нормативными актами Российской Федерации, МО «Заларинский район», льгот по внеочередному и первоочередному приёму воспитанников в ДОУ (при предоставлении соответствующих документов).

В приёме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3. «Учреждение» знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте «Учреждения» в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

5. Приём детей в МБДОУ д/с «Алёнушка» на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению, выданному МКУ «Комитет по образованию» администрации МО «Заларинский район».

6. Приём в «Учреждение» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (приложение 1 настоящих Правил).

Заявление о приеме предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг или региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребёнка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) язык образования и родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о необходимом режиме пребывания ребёнка;

м) о желаемой дате приёма на обучение.

8. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МБДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом «Учреждения» и

другими локальными актами ДООУ, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

10. Примерная форма заявления (приложение 1 настоящих Правил) размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

11. В заявлении подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Несогласие на обработку персональных данных оформляется в письменной форме на бумажном носителе.

12. Приём детей в МБДОУ осуществляется на основании:

- заявления родителей о приёме (приложение 1 настоящих Правил);
- направления для зачисления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (*в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"*);
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

13. 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.

Сроки приёма документов: ежедневно, с 9.00 до 16.00 ч. понедельник – пятница, в течение всего года.

14. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ д/с «Алёнушка» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

15. После регистрации заявления родителями (законным представителям) детей выдается расписка (*приложение 3 настоящих Правил*) в получении документов содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов.

16. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*приложение 2 настоящих правил*).

17. Руководитель «Учреждения» издаёт приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде «Учреждения». На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещают реквизиты приказа, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

18. После издания приказа о зачислении воспитанника в дошкольное образовательное учреждение, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

19. На каждого ребенка, зачисленного в «Учреждение», заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.

15. ДОУ работает с персональными данными, согласно Политики обработки и защиты персональных данных МБДОУ детский сад «Алёнушка». В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребёнка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

16. При приеме руководитель ДОУ регистрирует сведения о ребенке и его родителях (законных представителей) в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением обучающихся детей в ДОУ. "Книга учета движения воспитанников" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

Прием воспитанников в МБДОУ в порядке перевода из другой образовательной организации

1. Перевод обучающихся из других дошкольных образовательных организаций в МБДОУ детский сад «Алёнушка» происходит в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

2. МКУ «Комитет по образованию» Администрации «Заларинский район» обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в МБДОУ д/с «Алёнушка» в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося МБДОУ вместе с заявлением о зачислении обучающегося в МБДОУ в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ детский сад «Алёнушка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в МБДОУ д/с «Алёнушка» в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

8. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

На основании представленных документов МБДОУ д/с «Алёнушка» заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории.

9. МБДОУ д/с «Алёнушка» при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода

письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в МБДОУ д/с «Алёнушка».

10. В МБДОУ д/с «Алёнушка» на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

11. ДОУ работает с персональными данными, согласно Политики обработки и защиты персональных данных МБДОУ детский сад «Алёнушка». В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребёнка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

24. При приеме руководитель ДОУ регистрирует сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением обучающихся детей в ДОУ. "Книга учета движения воспитанников" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

№ _____ « _____ » _____ 20__ г. Заведующему МБДОУ д/с «Алёнушка» Устюговой И. Ю.

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, ребенка)

« _____ » _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу

на обучение по _____ программе дошкольного
образовательной/адаптированной образовательной
образования в группу общеразвивающей направленности с

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____.

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида
в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида *(при наличии)* _____
нуждаюсь/не нуждаюсь

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____ телефон _____ E.mail _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____ код подразделения _____

Отец: _____ телефон _____ E.mail _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____ код подразделения _____

К заявлению прилагаю:

Копия свидетельства о рождении серия _____ № _____ выдано _____
дата выдачи _____

Справка о регистрации по месту жительства выдана _____

Документ, подтверждающий установление опеки *(при наличии)* _____« _____ » _____ 20__ года _____ / _____
подпись расшифровка подписи

С Уставом детского сада; лицензией на осуществление образовательной деятельности; образовательной программой и другими локальными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников; Приказом МКУ «Комитет по образованию» «О закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____
подпись расшифровка подписи

№ ____ « ____ » ____ 20 ____ г. Заведующему МБДОУ д/с «Алёнушка» Устюговой И. Ю.
От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме в порядке перевода ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, ребенка)

« ____ » ____ 20 ____ года рождения, проживающего по адресу

в порядке перевода из _____ в МБДОУ детский сад «Алёнушка»
на обучение по _____ программе дошкольного
образования в группу _____ образовательной/адаптированной образовательной
общеразвивающей направленности с

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____.

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида
в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида *(при наличии)* _____
нуждаюсь/не нуждаюсь

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____ телефон _____ E.mail _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____ код подразделения _____

Отец: _____ телефон _____ E.mail _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____ код подразделения _____

К заявлению прилагаю:

Копия свидетельства о рождении серия _____ № _____ выдано _____
дата выдачи _____

Справка о регистрации по месту жительства выдана _____

Документ удостоверяющий личность _____

Документ, подтверждающий установление опеки *(при наличии)* _____

« ____ » ____ 20 ____ года _____ / _____
подпись расшифровка подписи

С Уставом детского сада; лицензией на осуществление образовательной деятельности; образовательной программой и другими локальными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников; Приказом МКУ «Комитет по образованию» «О закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями» ознакомлен(а).

« ____ » ____ 20 ____ года _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » ____ 20 ____ года _____ / _____
подпись расшифровка подписи

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Бажир Заларинский р-н,
(место заключения договора)

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка» (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 12 января 2017 г. серия 38Л01 № 0003999, регистрационный номер 9800 выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области **именуемый в дальнейшем "Исполнитель"**, в лице заведующего Устюговой Ирины Юрьевны, действующего на основании Устава МБДОУ детский сад «Алёнушка», и

именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

проживающего по адресу:

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования) и федеральной образовательной программой дошкольного образования, содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

Уровень общего образования – дошкольное образование.

Обучение ведётся на государственном языке Российской Федерации.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детский сад «Алёнушка»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ - полный день - 10,5 часов с 8.00 часов до 18.30 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в младшую группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.1. Отчислить Воспитанника из организации по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и Уставом организации.

2.1.2. Обращаться за поддержкой в службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами РФ.

2.1.3. В установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обращаться с соответствующим иском в суд в случае невнесения, неполного или

несвоевременного внесения Заказчиком платы за присмотр и уход за Воспитанником в организации.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5-ти дней.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, по утверждённому в установленном порядке примерному меню с учётом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях. При 10,5-ти часовом пребывании – 4-х разовое сбалансированное питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник), согласно режиму дня, утвержденному локальным актом дошкольной организации.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Передавать ребенка только законному представителю (родителю или лицу его заменяющему). По письменному заявлению (доверенности) обоих родителей (законных представителей) и по согласованию с Исполнителем может забирать Воспитанника заявленное лицо (с приложением копии паспорта).

2.1.13. Не передавать ребёнка лицам в нетрезвом, токсическом или наркологическом опьянении.

2.3.14. Уведомить Заказчика за один календарный месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Исполнитель не обязан нести ответственность за принесенные Воспитанником из дома материальные ценности, изделия из ценных металлов.

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, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с п.3.1 раздела III настоящего Договора и платежным документом на оплату до 15-го числа текущего месяца.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить ребенка в дошкольное учреждение с 08.00 до 8.45 ч. и забирать до 18.30 часов.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации и его причинах до 08 часов 30 минут текущего дня.

Своевременно ставить в известность Исполнителя о выходе Воспитанника после болезни или отпуска для обеспечения его питанием.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично приводить ребенка в дошкольную организацию с передачей воспитателю и забирать воспитанника из организации у воспитателя, не передоверяя ребенка иным лицам, кроме действующих на основании письменных заявлений, выданных Заказчиком на имя организации. Не допускается передача Воспитанника несовершеннолетним лицам, не достигших 18-летнего возраста.

2.4.10. Выполнять требования санитарных норм и правил для детских дошкольных учреждений:

- сообщать о травмах полученных дома, отклонениях в здоровье ребенка воспитателю, своевременно сдавать медицинские справки;

- приводить ребенка в детский сад в опрятном виде и чистой одежде (у ребенка должна быть удобная сменная обувь и одежда, спортивная одежда, индивидуальный носовой платок, расческа). Обеспечить ребёнка в холодное время года сменной одеждой: тёплыми штанами, курткой, шапкой и варежками.

2.4.11. Не допускать у ребенка потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки, таблетки и прочее)

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником осваивающим образовательную программу (далее – родительская плата) составляет руб. коп. за один день посещения для детей старше 3-х лет. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. начисление родительской платы производится из расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15-го числа текущего месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в платежном документе.

3.5. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего договора, на основании распоряжений органов местного самоуправления, поставив в известность Заказчика.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
<p>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка»</p> <p>666321, Иркутская область, Заларинский район, с. Бажир, переулок Школьный, 2.</p> <p>ИНН 3825003640</p> <p>КПП 382501001</p> <p>Отделение Иркутск Банка России УФК по Иркутской области г. Иркутск</p>	<p>Родитель (законный представитель)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. полностью)</p> <p>Паспорт: серия _____ № _____</p> <p>выдан _____</p> <p>_____</p> <p>дата выдачи _____</p> <p>Адрес места жительства _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Телефон _____</p>

Заведующий:

Устюгова И. Ю.

М.П.

Ознакомлен с Уставом учреждения, лицензией, Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с положением о порядке комплектования воспитанниками МДОУ и другими локальными актами

На публикации фотографий моего ребёнка в сети-интернет согласен/не согласен

« _____ » _____ 20 __ г. Родитель _____ (_____)

Договор прочитан. Один экземпляр договора получен на руки.

« _____ » _____ 20 __ г. Родитель _____ (_____)

Расписка в получении документов

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящая расписка выдана _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован (а) в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в детский сад»

_____ 20__ г. индивидуальный № _____
(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Были приняты следующие документы:

п	Наименование представленного документа	Отметка
	Направление	
	Свидетельство о рождении ребенка	
	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
	Документ, подтверждающий установлении опеки	
	Документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
	Документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	
	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	
	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	
	Согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при необходимости)	

Документы сдал _____
Ф.И.О., подпись.

Документы принял _____
Ф.И.О., подпись.

мп

Заведующий МБДОУ _____

Устюгова И. Ю.

