

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МБДОУ детский сад №18 «Колокольчик»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 4

от 29 . 12 . 2022 г.

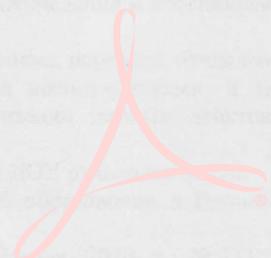
УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ детский сад
№18 «Колокольчик»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

В.В. Дубова /
подпись заведующей / расшифровка подписи

Приказ № 128 от 29 . 12 . 2022 г.



Правила приёма воспитанников в МБДОУ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Собинского района детский сад №18 «Колокольчик»

1. Настоящий Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Собинского района детский сад № 18 «Колокольчик» (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Собинского района детский сад № 18 «Колокольчик», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение).

2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями), иными действующими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами в области образования и Уставом Учреждения.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2020, N 9, ст.1137) и настоящим Порядком.

4. Настоящие Правила приема на обучение в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория). Распорядительный акт органов местного самоуправления о закреплении Учреждения за конкретной территорией размещают на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

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 Учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра, 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 2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N53, ст.7598; 2021, N18, ст.3071).

5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Собинского района.

6. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка 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, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в Учреждение осуществляется по направлению управления образования администрации Собинского района посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования администрации Собинского района, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады). Управлением образования администрации Собинского района, а также по решению управления образования администрации Собинского района родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

9. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление для направления в Учреждение представляется в управление образования администрации Собинского района на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). Заявление о приеме в Учреждение представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты записи акта о рождении ребенка или документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

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

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

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка (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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

12. Заявление о приеме (Приложение №1) в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или делопроизводителем, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (Приложение №2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением или делопроизводителя, ответственного за прием документов, и заверяется печатью Учреждения.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаётся на учёте и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор Приложение №3) с родителями (законными представителями) ребенка.

15. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

16. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей,

нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Начальнику управления образования
администрации Собинского района
Уваровой Е. А.

от _____

паспорт _____

выдан _____

контактный телефон: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательное учреждение Собинского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), моего ребенка, _____

Место рождения _____

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____,

Выдано _____

Проживающего по адресу: _____

При рассмотрении вопроса о выдаче направления в детский сад прошу учесть следующее:

- желаемая дата зачисления – _____

- желаемые учреждение в порядке убывания приоритета:

- язык образования – _____

- родной язык из числа языков народов России – _____;

- направленность дошкольной группы – *общеразвивающая*;

- потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида – _____

- необходимый режим пребывания ребенка – _____

- наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей – _____

Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Приложение №2
к Порядку приема
воспитанников в Учреждение
Заведующему МБДОУ
детский сад № 18 «Колокольчик» Бусуриной В. С.

(ФИО руководителя)

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

Паспорт _____

Выдан _____

(проживающего по адресу)

(контактный телефон родителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в дошкольное образовательное учреждение

Прошу Вас зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Собинского района детский сад № 18 «Колокольчик» моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка), (дата рождения), (место рождения)

проживающего по адресу: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

Язык образования – _____,

родной язык из числа языков народов России – _____

К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
3. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства.
4. СНИЛС ребенка.
5. СНИЛС родителя (законного представителя).
6. Медицинская справка ребенка.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка _____ в соответствии с законодательством РФ на срок действия договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Расписка – уведомление

Заявление в МБДОУ детский сад № 10 «Улыбка» с приложением документов
принято « _____ » _____ 20 ____ г.

Перечень принятых документов:

№	Наименование документа	Количество
1	Путевка (оригинал)	
2	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
3	Копии свидетельства о рождении ребенка, поступающего в ДОУ	
4	Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства.	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал)	
6	Копия медицинского заключения ребенка.	
7	Копия медицинского полиса ребенка (по согласованию с родителями воспитанника)	
8	Копия СНИЛС ребенка (по согласованию с родителями воспитанника)	
9	Копия № сберкнижки одного из родителей (законных представителей) или карточки (по согласованию с родителями воспитанника)	
10	Копия свидетельства о браке или копия свидетельства об установлении отцовств (при необходимости)	
11	Копия свидетельства о рождении других детей	
12	Копия СНИЛС родителей (по согласованию с родителями воспитанника)	
	Всего принято документов	

Документы принял _____ Документы сдал(а) _____

Подпись руководителя _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного
образования
между дошкольным образовательным учреждением и родителем
(законным представителем) ребёнка

Д. Толпухово
(место заключения договора)

«___» _____ 20___ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Собинского района детский сад

№ 18 «Колокольчик» (МБДОУ детский сад № 18 «Колокольчик»), осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от "02" декабря 2014 г. № 3638, выданной Департаментом образования администрации Владимирской области, именуемое в дальнейшем

"Исполнитель", в лице заведующего Бусуриной Виктории Сергеевны, действующего на основании Устава МБДОУ детский сад № 18 «Колокольчик»

и _____

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

Именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании паспорта:

в интересах несовершеннолетнего:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения) проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность - очная

1.3. Наименование образовательной программы: *Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детский сад № 18 «Колокольчик»*

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – с 7.30 до 18.00

1.6. Воспитанник зачисляется в группу *общеразвивающей* направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в положении об оказании дополнительных услуг.

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

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.5. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи Воспитанника. Изучать социально-педагогические потребности Заказчика в дошкольном образовании с научно-практическими целями.

2.1.6. Оказывать психолого-педагогическую помощь Воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

2.1.7. Обращаться за поддержкой в службы социальной помощи населению, отдел опеки и

попечительства в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в семье в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами РФ.

2.1.8. В случае необходимости рекомендовать Заказчику посещение психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения необходимости оказания квалифицированной помощи Воспитаннику.

2.1.9. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- в случае раскомплектования группы;
- на время карантина, ремонта;
- в летний период в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей.

2.1.10. Отчислять Воспитанника из Учреждения в следующих случаях:

- по письменному заявлению Заказчика;
- по медицинским показаниям в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

2.1.11. Исполнитель несёт предусмотренную действующим законодательством ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника во время образовательного процесса.

2.1.12. Исполнитель не несёт ответственности за сохранность личных вещей Воспитанника: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесённых из дома, велосипедов, санок, колясок и других вещей, наличие которых не является обязательным в рамках образовательного процесса.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение *трех дней при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.*

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.8. Требовать от Исполнителя соблюдения устава Учреждения, условий настоящего договора и других локальных нормативных актов, затрагивающих права Воспитанника.

2.2.9. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

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

2.2.11. Заслушивать отчёты заведующего и педагогов о работе Учреждения.

2.2.12. Вносить предложения по улучшению работы Учреждения и по организации платных образовательных услуг.

2.2.13. Требовать предоставления Воспитаннику присмотра и ухода, воспитания и обучения в условиях и форме, определенных настоящим Договором.

2.2.14. Требовать уважение человеческого достоинства Воспитанника, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.2.15. Консультироваться с педагогическими работниками Исполнителя по проблемам воспитания и обучения Воспитанника.

2.2.16. Получать компенсацию части платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

2.2.17. Учитывать переплату родительских средств за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении в зачёт платы за следующий месяц.

2.2.18. Высказывать личное мнение Исполнителю по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни Воспитанника в группе, стиле общения с детьми и родителями, ценности сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания.

2.2.19. Оказывать Исполнителю добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном

законом порядке, в том числе участвовать в ремонте Учреждения, оснащение предметно-развивающей среды группы, благоустройстве и озеленении участков.

2.2.20. Получать информацию о деятельности Учреждения на официальном сайте в сети «Интернет».

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом

1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику (в рамках компетенции Исполнителя) с учётом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания семьи в интересах воспитания и развития ребёнка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта родителей.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с 10-дневным меню.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Заказчика в течение 2-х недель 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.

2.3.14. 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.

2.4. 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 3.1. настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места

жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Не допускать пропуска Воспитанником Учреждения по неуважительным причинам. Для расчета питания и оплаты информировать Исполнителя накануне о предстоящем отсутствии ребенка. За день до выписки с больничного листа информировать о предстоящем посещении ребенком детского сада. **В случае отсутствия ребенка в Учреждении без предупреждения и уважительной причины плата взимается за первый пропущенный день.**

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

2.4.7. 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.

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

2.4.9. В соответствии со статьёй 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника посторонним лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, предоставлять письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника и копии их паспортов.

2.4.11. Приводить Воспитанника в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Обеспечивать Воспитанника специальной формой для занятий физкультурой.

2.4.12. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребёнка.

2.4.13. Посещать проводимые Исполнителем родительские собрания.

2.4.14. Предоставлять сведения Исполнителю о персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) с учетом выплаты компенсации родительской платы составляет рублей за один день посещения. Компенсация за _____ребенка составляет _____%.

Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

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

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца

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

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему Договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 окончания образовательных отношений.

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника из Учреждения:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по следующим основаниям:

по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МБДОУ детский сад № 18 «Колокольчик»
Адрес: 601235, Владимирская обл., Собинский район, д. Толпухово, ул. Молодежная, 17

Заведующий

В. С. Бусурина
(подпись Заведующего)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Заказчик

Паспорт _____

Выдан _____

Адрес: _____

Телефон: _____

(подпись Родителя)

«__» _____ 20__ г.

Отметка о получении 2-го
экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно- программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен.

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Согласен на обработку, хранение и передачу персональных данных моих и моего ребенка как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств на период посещения им Учреждения с целью обеспечения соблюдения законодательства РФ, выполнения других действий на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о персональных данных МБДОУ детский сад № 18 «Колокольчик»

Я ознакомлен с указанным выше Договором. Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, а также моя ответственность за предоставление подложных или заведомо ложных сведений о себе и моем ребенке.

«__» _____ 20__ г.

(Подпись родителя)

