

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Красночикийский детский сад «Березка»

Принято на педагогическом Совете
Протокол № 3 от «21» января 2021 г.

Согласовано с Советом родителей
Протокол № 1 от 19.05.2021 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ Красночикийский
детский сад «Березка»
Филиппова О.В. Филиппова О.В.
Приказ № 64 от «03» сентября 2021 г.



ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного
образования в МДОУ Красночикийский детский сад «Березка»

Общие положения

1. Правила приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Красночикоийский детский сад «Березка» (далее - Правила) приняты в соответствии со ст. 4 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.2). на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Красночикоийский детский сад «Березка» (далее - образовательная организация) и регламентируют порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.1).

3. Правила приема в образовательную организацию (в филиалы образовательной организации, при их наличии) устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 3).

4. Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования город Краснодар, за которой закреплена образовательная организация. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.4).

Порядок приема воспитанников.

1. Количество воспитанников, принимаемых в образовательную организацию в очередном учебном году, определяется на основании количества выбывших воспитанников из образовательной организации в связи с достижением школьного возраста и наличием свободных мест в возрастных группах.

2. Ежегодное комплектование образовательной организации проводится на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального района «Красночикоийский район»

3. Руководитель образовательной организации подаёт сведения в управление образования по муниципальному району «Красночикоийский район» о количестве

вакантных мест на учебный год на основании которых Комиссия выдаёт направление ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

4. Формирование групп осуществляется заведующим образовательной организацией в соответствии с возрастом детей и согласно санитарноэпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Санитарные Правила СП 2.4.3648-20 от 28.09.2020 года № 28).

5. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) (Приказ Министерства Просвещения РФ от 31.07.2020 г № 373)

6. Приём детей в группы разной направленности осуществляется в соответствии с наличием поступивших детей в МДОУ , требующих определенного вида программы обучения.

7. Образовательная организация обеспечивает прием воспитанников в возрасте от 1,5 год (при создании условий может принимать детей от 2 месяцев) до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории муниципального района и села.

8. Учебный год в образовательной организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и основной образовательной программой дошкольного образования.

9. Руководитель образовательной организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

10. Приём в образовательную организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

11. Руководитель образовательной организации своевременно информирует управление образования муниципального района «Красночикийский район» о наличии свободных мест

12. В приёме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (**приказ МП РФ от 15.05.2020 № 293 п.5).**

13. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в образовательную организацию («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст.44 п.3) и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

14. Прием в образовательную организацию осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (*согласно приложению № 1 настоящих Правил*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

В заявлении 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 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.

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (**приказ** мп рф от 15.05.2020 № 236 п.9).

19. Приём детей в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов (**приказ** МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9):

- заявления родителей (законного представителя) ребёнка о приёме;
- направления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 15 дней с момента получения данного уведомления в МФЦ);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка или документа, подтверждающего полномочия законного

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

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);

20. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (**приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9**).

21. Родители (законные представители) по своему желанию принимают решение о получении назначения и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.

Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации, дополнительно родители предоставляют в образовательную организацию следующие документы:

(Приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края № 833 от 21.08.2019 г.):

- заявление о выплате части родительской платы

- копию СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования) ребёнка и одного из родителей (законных представителей) ребёнка;

- Копию реквизитов лицевого счета физического лица одного из родителей (законного представителя) ребёнка для ведения учета расчетов назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.

- Копию справки из отдела по социальным выплатам муниципального района «Красночикойский район», подтверждающая статус семьи как «малоимущая семья»

22. 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 (**приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 10**).

23. Приём ребёнка в группы компенсирующей направленности Организации осуществляется на основании заключений, выданных ТППМК муниципального района «Красночикойский район»
24. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (**приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.12**).
25. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации *на время обучения ребенка* (**приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9**).
26. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (**приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.11**).
27. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов (заведующие структурными подразделениями), в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (*согласно приложению № 2 настоящих Правил*). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*согласно приложению № 3 настоящих Правил*), 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, и печатью (*для документов*) Организации (**приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.12**).
28. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с *пунктом 19* настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. (**приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.13**)
29. После приема документов, указанных *в пункте 19* настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*согласно приложению № 4 настоящих Правил*) с родителями (законными представителями) ребёнка (**приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 14**).
30. Заведующий образовательной организации при приёме детей знакомит
30. Заведующий образовательной организации при приёме знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом,

лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. **(приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.6).**

31. Заведующий образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и 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 **(приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.15).**

Ведение документации.

32. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приеме в образовательную организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью
33. Ежегодно руководитель образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге приказов по приему и отчислений воспитанников по состоянию на 1 сентября за текущий год.
34. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка следующие документы: (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.16)
- направление ребёнка в образовательную организацию;
 - заявление о приеме;
 - договор об образовании;
 - заключение ТПМПК муниципального района «Красночикийский район» (при приеме ребёнка в группу компенсирующей направленности);
 - согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при приеме ребёнка в группы компенсирующей направленности);
 - копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
 - копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

Приложение № 1

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему МДОУ Красночикийский
детский сад «Березка» Филипповой О.В..

проживающему(ей) по адресу: 673060
Забайкальский край, село Красный Чикой,
улица

контактный

телефон: _____

Заявление № _____ от « ____ » _____ 202 ____ года
о приеме ребёнка в дошкольную образовательную организацию

Прошу принять моего сына/мою
дочь, _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)
в МДОУ Красночикийский детский сад «Березка» с « ____ » _____ 202 ____ года.

Сведения о ребёнке.

Дата рождения. « ____ » _____ 20 ____ г. Место
рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка. серия
_____ № _____

Выдано « ____ » _____ 20 ____ г. Адрес места жительства ребенка (индекс)

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков

народов Российской Федерации, в том числе **русского языка как родного языка.**

- да;
- нет;
- язык народов РФ _____ ;

Сведения о потребности в обучении ребенка:

- по основной образовательной программе дошкольного образования
- по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ОНР)
- и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Сведения о направленности дошкольной группы:

- общеразвивающая направленность;
- компенсирующая направленность; (ОНР)

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

- 9 часовое пребывание;
- Иной режим пребывания.

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка.

Мама/ папа:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

Адрес эл. почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. _____

2. _____

Сведения указываемые родителями (*законными представителями*) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) *отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)*: _____

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о регистрации ребенка (ФИО ребенка) по месту жительства на закрепленной территории;
- медицинская карта ребенка и медицинская справка.

Дата подачи заявления « ____ » _____ 202 ____ г.

_____/_____/ (подпись/(инициалы и фамилия
родителя)

Я подтверждаю ознакомление с Уставом МДОУ Красночичкойский детский сад «Березка» основной образовательной / адаптированной программы дошкольной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Правилами приема МДОУ Красночичкойский детский сад «Березка».

_____/_____/ (подпись) (инициалы и фамилия)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

_____/_____/ (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 2

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Журнал учета приема заявлений о приеме в образовательную организацию

№ заявлени я	Дата приема заявления	ФИО ребенка/ дата рождения ребенка	Перечень предоставленных документов(копии)	ФИО/Подпись должностного лица ДОО о приеме документов	ФИО/Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в сдаче документов о приеме ребенка в ДОО
--------------	-----------------------	------------------------------------	--	---	---

1.			<input type="checkbox"/> Направление для зачисления ребенка в детский сад <input type="checkbox"/> Заявление о приеме в ДОО (подлинник) <input type="checkbox"/> Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия) <input type="checkbox"/> Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя (копия) <input type="checkbox"/> Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия) <input type="checkbox"/> Медицинская справка <input type="checkbox"/> Медкарта ребенка <input type="checkbox"/> Иные документы представленные родителями (СНИЛС, реквизиты. счета, заключение ПМПк и др.)		
----	--	--	--	--	--

Приложение № 3

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

РАСПИСКА

о приеме документов для приема ребенка в
МДОУ Красночичкойский детский сад «Березка»

Рег. № заявления _____ Дата выдачи _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1	Направление для зачисления ребенка в ДОО	Подлинник	
2	Заявление о приеме в ДОО	Подлинник	

3	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
4	Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя	Копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Копия	
6	Медицинское заключение	Подлинник	
7	Медкарта ребенка	Подлинник	
8	Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС, реквизиты. счета, заключение ТПМК и др.)	Копии	
9			

Документы принял: заведующий МДОУ _____ Филиппова О.В.
Документы сдал _____ / _____

Приложение № 4

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

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

с. Красный Чикой

« ____ » _____ 202__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Красночикоийский детский сад «Берёзка» осуществляющее образовательную деятельность (далее ДООУ) на основании лицензии от «09» сентября 2016 г. № 334 выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МДООУ Филипповой Ольги Владимировны, действующей на основании Устава учреждения, и

действующего на основании паспорта (ФИО законного представителя ребёнка) именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка) проживающего по адресу: 673060 Забайкальский край, Красночикоийский район, с. Красный Чикой, ул. _____ д. _____ кв. _____, именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

Оказание ДООУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО), содержание Воспитанника в ДООУ, присмотр и уход за воспитанником. Форма обучения – очная.

Язык обучения : русский. язык народов РФ _____

Наименование образовательной программы

«Основная общеобразовательная программа Муниципального дошкольного образовательного учреждения Красночикоийский детский сад «Берёзка»

Адаптированная образовательная программа дошкольного образования

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

Режим пребывания Воспитанника в ДООУ – с 8.30. до 17.30 часов при 5-дневной рабочей неделе.

Воспитанник зачисляется в группу (направленность группы):

- общеразвивающей,
- компенсирующей,
- комбинированной,
- оздоровительной

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по ООП ДООУ, направленной на разностороннее развитие воспитанников с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение воспитанниками уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к воспитанникам и педагогических видов деятельности.

2.1.2. Предоставлять воспитаннику дополнительные образовательные услуги в рамках ООП ДООУ в форме культурных практик.

2.1.3. Взимать с Заказчика плату за присмотр и уход, дополнительные образовательные услуги (при наличии). 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

2.1.4.С согласия Заказчика обследовать Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) ДОУ (по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с воспитанником).

2.1.5.Рекомендовать Заказчику обращение в Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК) муниципального района «Красночикойский район» при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов

2.1.6. Изменить условия настоящего Договора в одностороннем порядке, уведомив Заказчика о предстоящих изменениях не менее чем за 10 календарных дней.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, 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 пребывания его в ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДОУ, 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДОУ.

2.3.Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОУ, 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 ФГОС ДО, ООП ДОУ (частью ООП ДОУ) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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 ООП ДОУ на разных этапах ее реализации.

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода.

- 2.3.7. Обучать воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию ООП ДОУ средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным трехразовым питанием (завтрак, обед и полдник).
- 2.3.10. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября.
- 2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 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 присмотр и уход** за Воспитанником, в размере, установленном учредителем ДОУ.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДОУ.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 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 ДОУ 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 РФ.
- 2.4.9. Выполнять рекомендации воспитателя, медсестры ДОУ в период адаптации воспитанника.

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) определяется Постановлением администрации муниципального района «Красночикойский район» и составляет на период заключения договора _____ рублей.
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Заказчик _____ (ежемесячно, единовременно, ежеквартально, по полугодиям или иной платежный период) вносит родительскую плату за присмотр и уход

за Воспитанником, указанную в пункте в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме(_____)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке (на счет образовательной организации).

IV. Ответственность сторон 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.

6.3. 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.

6.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах имеющих равную юридическую силу 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 разрешить 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

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Красночикийский детский сад «Берёзка»

Адрес: 673060 Забайкальский край с. Красный Чикой ул. Школьная, 12
Телефон: 8 (30-230) 2-12-35

Заведующий МДОУ _____
О.В. Филиппова
« _____ » _____ 20 _____ г.

м.п.

Заказчик

Паспортные данные _____

Адрес: 673060 Забайкальский край с. Красный Чикой ул. _____
Телефон: _____

Заказчик _____ / _____ /
« _____ » _____ 20 _____ г.

2-й экземпляр договора на руки получил(а)

_____/_____/ «__» _____ 20____ г.