

СОГЛАСОВАНО: на педагогическом совете МДОУ «Детский сад «Теремок» (протокол от 21.06.2020 № <u>3</u>)	УТВЕРЖДЕНО: Приказом МДОУ «Детский сад «Теремок» от 21.06.2020 № <u>5/1</u> с. Клещевка К.Э. Ладная 
--	--

Правила приема в МДОУ Детский сад «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МДОУ Детский сад «Теремок» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МДОУ Детский сад «Теремок» (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в Сети интернет. (Приложение №1)

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Управления образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»: распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями; настоящих правил; копии устава МДОУ Детский сад «Теремок», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

информации о сроках приема документов, графика приема документов;

примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы

осуществляется по направлению управления образования Саратовского МО, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

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

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;

медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

документ, подтверждающий установление опеки;

документ психолого-медико-педагогической комиссии;

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, **(Приложение №3)** о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы). **(Приложение №2)**

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трехрабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя.

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

6. Сохранении места в МДОУ за воспитанником

6.1. Место за ребенком посещающим МДОУ по заявлению родителей законных представителей охраняется на время:

- пребывающего в условиях карантина;
- прохождении санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей)
- летнего периода;
- болезни ребенка а так же на время реабилитационного периода после болезни (при наличии медицинской справки)
- по иным уважительным причинам

6.2. После перенесенного заболевания а так же отсутствию более 5 дней за исключением выходных и праздничных дней детей принимают в МДОУ только при наличии справки у врача педиатра с указанным диагнозом, длительностью заболевания проведенного лечения, сведения об отсутствии контакта с инфицированными больными а так же рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка-реконвалесцента на первые 10-14

7. Отчисление, перевод воспитанников из МДОУ

7.1. Образовательное отношение прекращается в связи с отчислением обучающегося из учреждения осуществляющий образовательную деятельность:

1) В связи с получением образования (завершением обучения)

2) досрочно в следующих случаях

-по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации осуществляющей деятельность.

7.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

7.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации

7.4. Перевод воспитанников может быть организован по следующим направлениям:

- перевод для продолжения освоения программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования
- перевод внутри МДОУ

-временный перевод для продолжения освоения программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на период капитального, косметического ремонта.

-перевод для освоения программы в другую группу компенсирующей направленности по заключению Территориальной психолого –медико -педагогической комиссии

7.5.Перевод воспитанника из МДОУ в другое принимающее учреждение осуществляется в следующих случаях:

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

- в случае прекращения деятельности МДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее -лицензия)

- в случае приостановления действия лицензии.

7.6.Перевод воспитанников внутри МДОУ осуществляется:

-при переводе в следующую возрастную группу в связи с возрастными особенностями воспитанников (достижение воспитанниками следующего возрастного периода) ежегодно не позднее 1 сентября

-временно в другую группу Детского сада при необходимости возникновения карантина и по другим уважительным причинам

-временно на летний период, в связи с низкой наполняемостью группы в период массовых отпусков родителей (законных представителей)

-временный перевод для продолжения освоения программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на период капитального, косметического ремонта

-внутри МДОУ из одной группы в другую соответствующего возраста при наличии свободных мест

7.7.Временный перевод в другое МДОУ осуществляется на основании соглашения между МДОУ, в котором будут направлены воспитанники МДОУ, с продлением срока и условиями временного перевода. Заведующий издает приказ о временном переводе в другие МДОУ.

7.8.Перевод воспитанников внутри МДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) и закрепляется приказом заведующего МДОУ о переводе внутри МДОУ

7.9.Отчисление, перевод ребенка из МДОУ оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя.

Приложение №1

К правилу приема в
МДОУ Детский сад

«
Т
е
р
е
МДОУ «Детский сад «Теремок»
о
к
»
Заведующему
с.Клещевка
Ладной К.Э.

от _____
паспорт _____,

выдан _____
контактный телефон: _____
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына, дочь

(подчеркнуть) _____,
_____ года рождения, место рождения _____
свидетельство о рождении: _____

_____), проживающего по
адресу: _____, в
МДОУ «Детский сад «Теремок» с.Клещевка Саратовского района Саратовской области на
обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей
направленности с режимом пребывания 12 часов с 7.00 – 19.00 . Язык образования – русский,
родной язык из числа языков народов России – русский.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____ выдано _____
- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на
закрепленной территории,
выдано _____;
- копию медицинского заключения, выдано _____.

Личная подпись родителей (законных представителей) ребенка, число

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ «Детский сад «Теремок» села Клещевка Саратовского района Саратовской области, ознакомлен(а).

Личная подпись родителей (законных представителей) ребенка, число

Даю согласие МДОУ «Детский сад «Теремок» села Клещевка Саратовского района Саратовской области зарегистрированному по адресу: с.Клещевка, ул. Горная, ОГРН _____, ИНН _____, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, г.рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451) и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Личная подпись родителей (законных представителей) ребенка, число

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____

между МДОУ «Детский сад «Теремок» села Клещевка
Саратовского района Саратовской области

по образовательным программам дошкольного образования, осуществляющим
образовательную деятельность и родителями (законными представителями)
воспитанника

села Клещевка

" ____ " _____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Теремок»
села Клещевка Саратовского района Саратовской области, осуществляющая
образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании
лицензии от "19" марта 2016 г. № 3137, выданной Министерством образования
Саратовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего
Ладной Кристины Эдуардовны, действующего на основании Устава и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

именуем __ в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией
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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - дневная.

1.3. Уровень образования - дошкольное образование.

1.4. Обучение ведется на русском языке. Выбор языка образования осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при приеме (переводе) на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1.5. Наименование образовательной программы – Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» села Кленцевка Саратовского района Саратовской области.

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

1.7. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации с 07.00- до 19.00 ч.(12-часового пребывания); с понедельника по пятницу; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни

полного дня с 07.00- до 19.00 ч.(12-часового пребывания); кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеобразовательной направленности на основании:

- Заявления родителей о приеме ребенка в учреждении;
- медицинской карты о состоянии здоровья ребенка установленного образца

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 приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

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

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

2.1.5. Переводить Воспитанника в другие группы (дошкольное отделение) в следующих случаях:

при уменьшении количества детей;

время карантина;

период вакцинации по прививке полиомиелита (если ребенок не привитый и имеется отказ от прививки) – 60 календарных дней;

настний период.

2.1.6. Осуществлять фото и видео съемку воспитанников.

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. 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 образовательной организации в период его адаптации в течение

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

2.2.6. 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. Создавать (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.

2.3.3. 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием (необходимым для его роста и развития)- 10-ти дневное 4-х разовое питание, завтрак 8:30-9:30, второй завтрак 10:30-11:00, обед 12:00-13:00, полдник 15:30-16:00, ужин 18:30 – 19:00 (Кроме групп кратковременного пребывания ГКП).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу не позднее 1 сентября.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 1 месяца после проведения мониторинга о целесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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. Размещать информацию на официальном сайте <http://ds-teremok-kleshevka.a2b2.ru/> /в сети Интернет

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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенными в разделе 3.1. настоящего Договора.

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.

2.4.6. В соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие Воспитанника, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни и по телефонам: (88452) 739-341 или 8.917.205.36.68 до 8.30 часов текущего дня.

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.

2.4.8. Информировать образовательную организацию, по указанным в пункте 2.4.7. номерам телефона, за день до 16:00 часов о приходе ребенка после его отсутствия.

2.4.9. 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.

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

2.4.11. Лично передавать воспитателю (другому педагогическому работнику) и забирать Воспитанника у воспитателя (другого педагогического работника), не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.4.12. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из образовательной организации, предоставлять заявление-согласие, с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.13. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина и в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения.

2.4.14. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания с 07:00 до 08:45 часов.

2.4.15. Родители (законные представители) должны ежедневно проверять содержимое шкафов для одежды и обуви, в т.ч. пакетов для хранения чистого и использованного белья, а также еженедельно менять комплект спортивной одежды.

2.4.16. Родители (законные представители) Воспитанника обязаны присутствовать на родительских собраниях группы, которую посещает их ребенок, и на общих родительских собраниях ДООУ, а также активно участвовать в воспитательно-образовательном процессе, совместных с детьми мероприятиях.

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) на основании Решения собрания депутатов Саратовского муниципального района от 20.06.2013 года №01-7/558, в целях формирования размера родительской платы за организацию присмотра и ухода за детьми в дошкольном учреждении, осуществления социальной поддержки семьям, имеющим детей в соответствии с Приказом Управления образования Саратовского муниципального

района Саратовской области от 16 декабря 2019 года № 143 «Об установлении размера платы родителей и (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях Саратовского муниципального района» с 01.01.2019 года составляет: 130 руб. 62 коп. Две тысячи семьсот сорок три рубля 02 коп. (2743,02) в месяц;

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 расчета 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 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

4.4. Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, со стороны Исполнителя, если Воспитанник не посещает более одного месяца образовательную организацию по неуважительным причинам и со стороны Заказчика нет письменного уведомления о дальнейшем посещении Воспитанника.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение обязательств по договору, порядок

разрешения споров

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с " _____ " _____ г.

и действует до " _____ " _____ г.

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:

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
« Детский сад «Теремок» села Клещевка
Саратовского района Саратовской
области»

ИНН6432000577, КПП 643201001

Адрес: 410531, Саратовская область,

Саратовский район, село Клещевка ,
ул.Горная

тел. 89271586652

email: klezhdou@mail.ru

сайт: <http://ds-teremok-kleshevka.a2b2.ru/>

Заказчик:

ФИО Родителя (законного представителя)

Зарегистрирован(а) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

Код подразделения _____

Телефон _____

Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра
настоящего договора Заказчиком на руки

Дата: « ____ » _____ Подпись: _____

Заведующий _____/К.Э.Ладная/

МП

Приложение №3
К правилу приема
в МДОУ Детский сад

Журнал регистрации заявлений и договоров
о приеме в МДОУ «Детский сад «Теремок» села Клешевка

Ф.И.О. ребенка. дата рождения	№ заявления о приеме Дата регистрации	№ договора дата регистрации	№ приказа о зачислении	№ приказа об отчислении	Ф.И.О. ответственного лица подписавшего договор	Ф.И.О. родителя законного представителя	Примечание

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 19 листов

Должность, удостоивший МЛОУ

«Детский сад «Теремок» Клепенева

Подпись

К.Э. Липина

