

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 18 «Родничок»

Согласовано
на Педагогическом совете
МАДОУ № 18 «Родничок»
протокол № 1 от 28 октября 2020 г.

на заседании Родительского комитета
протокол № 1 от «30» октября 2020 г.

Утверждено
заведующий МАДОУ № 18 «Родничок»
Л.А. Стрюкова
приказ № 87-д от 29 октября 2020 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 18 «Родничок»**

ГО Карпинск
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей на обучение в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 18 «Родничок» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 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 декабря 2015 г. № 1527, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения городского округа Карпинск», утвержденными постановлением Администрации городского округа Карпинск от 25.09.2019 г. № 1345 с изменениями от 16.12.2019 г. № 1799 и Уставом.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Родничок» (далее – ДОО) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО 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 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. Правила приема в ДОО устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ДОО самостоятельно (часть 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598).

2. Организация приема

2.1. ДОО осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от одного года до восьми лет. При создании условий и при наличии запросов родителей (законных

представителей) принимаются дети с 2-х месяцев. По заключению психолого-медико-педагогической комиссии возможно продление срока освоения адаптированной образовательной программы.

Прием на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).

2.2. Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДООУ.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДООУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры (часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 4952, ст. 69707833)).

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

2.4. Прием детей в ДООУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. До начала приема заведующий ДООУ назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.6. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет <http://18.садкарпинск.рф/>:

– информацию о сроках приема документов, графике приема документов;

– примерные формы заявлений о приеме в ДООУ и образцы их заполнения;

– настоящие Правила;

– иную дополнительную информацию по приему.

2.7. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.8. ДООУ, осуществляющая образовательную деятельность, знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в ДООУ

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в ДООУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению (путевке) Отдела образования Администрации ГО Карпинск на основании приказа Отдела образования «Об утверждении списков детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», 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 Российской Федерации.

Документы о приеме подаются в ДООУ.

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в ДООУ, предоставляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

– оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.4. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

– оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предоставляют:

– документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.6. 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.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ([часть 2 статьи 55](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53), а также настоящими Правилами.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7, фиксируется в заявлении о приеме 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 Российской Федерации.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОО и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

3.10. 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.

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.12. Зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа и наименование возрастной группы, куда зачисляется ребенок.

3.13. На каждого зачисленного в ДОО ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все копии полученных при приеме документов.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.1. В заявлении родители (законные представители) дают согласие на обучение и воспитание своего несовершеннолетнего ребёнка на русском языке, на получение образования из числа языков народов Российской Федерации.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о приеме 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 Российской Федерации.

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДООУ и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.

4.8. 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.

4.9. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. Зачисление ребенка в ДООУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет в трехдневный срок после издания. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа и наименование возрастной группы, куда зачисляется ребенок.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной 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, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся 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. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

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

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

5.6. Зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет в трехдневный срок после издания. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа и наименование возрастной группы, куда зачисляется ребенок.

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

г. Карпинск

«__»_____20__года

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Родничок», (далее – Детский сад), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «03»апреля 2019 года регистрационный № 19990, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____,

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании Устава, с одной стороны и

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

именуемая в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны в интересах несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

проживающего по адресу: _____,
именуемой в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Детском саду - пятидневная рабочая неделя: с 07.15 ч. до 17.45 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни по календарю.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ общеразвивающей направленности.
(возрастная группа)

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

2.1.4. Предоставлять Родителю отсрочку ежемесячной платы за присмотр и уход за ребенком в Детском саду на срок до 10 дней по письменному заявлению.

2.1.5. Переводить ребенка в другие группы при соблюдении требований, установленных Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях (СанПиН 2.4.1.3049-13) в следующих случаях:

– при уменьшении количества детей;

– в летний период.

2.1.6. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля Детского сада, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

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

2.1.8. Воспитатель или младший воспитатель имеет право осуществлять интимно – личный контакт с Воспитанником при проведении гигиенических процедур.

2.1.9. Проводить педагогическую диагностику с целью оценки эффективности педагогических действий, построения индивидуальной образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей развития ребенка.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Детского сада, 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 Детском саду, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Консультироваться с педагогическими работниками Детского сада по проблемам воспитания и обучения ребенка.

2.2.5. Вносить предложения по улучшению работы Детского сада и по организации платных образовательных услуг.

2.2.6. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке ежемесячной платы за присмотр и уход за ребенком не позднее, чем за 5 дней до даты очередного платежа.

2.2.7. Своевременно получать от Исполнителя перерасчет платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком.

2.2.8. Оказывать Детскому саду добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.2.9. Получать в установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области порядке компенсации части платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в Детском саду в размере_% от среднего размера родительской платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях Свердловской области за второго ребенка.

Право Заказчика на получение компенсации сохраняется в случае, если оплата за присмотр и уход за ребенком производится за счет средств материнского (семейного)

капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей.

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

2.2.11. Находиться с Воспитанником в Детском саду в период его адаптации в течение трёх календарных дней.

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

2.2.13. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Детского сада.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), 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 дошкольного образования, 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, 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 Детском саду 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. Кратность приема – 4; время приема: завтрак – ч., второй завтрак – ч., обед – _____ ч., полдник – _____ ч.

- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, на период отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период сроком до 75 дней.
- 2.3.13. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.
- 2.3.14. Выполнять условия настоящего Договора.
- 2.3.15. Уведомить Заказчика в течение 1 года 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.
- 2.3.16. 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.
- 2.3.17. Оказывать квалифицированную консультационную помощь Заказчику в воспитании и обучении ребенка, в устранении и коррекции имеющихся у Воспитанника трудностей.
- 2.3.18. Не передавать Воспитанника Заказчику, находящемуся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

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.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в Детский сад и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Детского сада.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Детского сада согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Детском саду или его болезни.
- 2.4.7. Информировать Исполнителя за день до прихода Воспитанника после его отсутствия. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Детского сада Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.8. После перенесенного заболевания, а также при отсутствии ребенка более 5 календарных дней, представить в Детский сад справку с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней. При отсутствии данной справки Воспитанник не принимается в Детский сад.
- 2.4.9. Представлять письменное заявление о сохранении места в Детском саду на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем Детского сада сроком на 75 календарных дней.

- 2.4.10. Взаимодействовать с Организацией по всем направлениям воспитания, обучения, развития и оздоровления Воспитанника.
- 2.4.11. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребёнка. Не делегировать эту обязанность посторонним и несовершеннолетним лицам.
- 2.4.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.13. Своевременно разрешать с воспитателем, коллективом воспитателей и/или администрацией Детского сада все вопросы, возникающие в ходе обучения, воспитания, присмотра и ухода за ребенком в Детском саду.

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 длительностью пребывания 10,5 часов составляет:

- в группах для детей раннего возраста с 1 года до 3 лет - _____ рублей в день;
- в группах дошкольного возраста с 3 года до 8 лет – _____ рублей в день.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Детского сада 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, в сумме по фактическому количеству детодней, проведенных в Детском саду.

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.5. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником в Детском саду может производиться за счет средств материнского капитала путем перечисления средств в размере, указанном в п. 3.1 настоящего Договора, отделением Пенсионного фонда Российской Федерации на счет образовательной организации при заключении дополнительного соглашения

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Дополнительные образовательные услуги Детского сада могут оказываться в соответствии с запросом Заказчика и на основании дополнительного соглашения к настоящему Договору.

V. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

6.2. 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 соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Заказчик вправе расторгнуть взаимоотношения в одностороннем порядке лишь при условии оплаты Исполнителю фактически понесенным им расходов.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ года.

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

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

(наименование дошкольного учреждения)

Юридический адрес:

ИНН/ КПП _____

ОКАТО _____

БИК _____

р/с _____

Телефон: _____

Заведующий

\ _____

Заказчик:

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

Паспортные данные: серия _____ № _____

Выдан: _____

(когда кем, выдан)

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

Телефон: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком: _____

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись _____ \ _____

(расшифровка)

\ _____

(расшифровка)

**Примерная форма заявления
о зачислении ребенка в образовательное учреждение**

Решение заведующего _____

 от «__» _____ 202_ г. _____
 _____/

Заведующему МАДОУ № _____
 _____/_____
 от _____

Регистрационный номер № _____
 от «__» _____ 202_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ моего
 ребенка, _____.

Дата рождения ребенка: «__» _____ 20__ г.

Свидетельство о рождении: серия _____, номер _____, дата выдачи: _____

Кем: _____

Номер акта о рождении: _____

Место рождения ребенка: _____

Адрес места жительства (фактического проживания) ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____,

Паспорт: серия _____, номер _____, дата выдачи: _____

Кем: _____

Контактный телефон: _____, email: _____

Отец: _____,

Паспорт: серия _____, номер _____, дата выдачи: _____

Кем: _____

Контактный телефон: _____, email: _____

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на русском языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации – русском языке.

Направленность дошкольной группы: _____

Режим пребывания ребенка: _____

Дата приема на обучение: _____

Ф.И.О. братьев (сестер), проживающих в одной с ребенком семье и имеющих общее с ним место жительства: _____

брат: _____

сестра: _____

С Уставом, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, в том числе через официальный сайт образовательной организации, ознакомлен (а).

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

К заявлению прилагаются:

1. направление (путевка) на зачисление в образовательное учреждение;
2. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и возможности посещения образовательного учреждения.

«__» _____ 202__ г. _____
(подпись) (расшифровка)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Стрюкова Лариса Александровна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022