

ПРИНЯТО:
На заседании педагогического совета

Протокол № 1
От «01» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад «Василек»

_____/ Литвинцева Т.А./
Приказ № 25 от 01.08.2024г.

Правила приема

На обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Василек»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Василек» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Василек» (далее - МБДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 115-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.01.2023г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный, приказом Министерства образования Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3648-20)

- Уставом МБДОУ детский сад «Василек», 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 (с изменениями и дополнениями).

- 1.1. Настоящие Правила регламентируют приём граждан Российской Федерации (далее – ребёнок, дети) в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённым Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236, а также настоящими Правилами.
- 1.3. Настоящие Правила устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, детским садом самостоятельно.
- 1.4. Текст настоящих Правил размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2. Организация приёма на обучение в МБДОУ.

- 2.1. Настоящие Правила обеспечивают приём в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Настоящие Правила обеспечивают также приём в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее – закреплённая территория).
- 2.2. МБДОУ обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающими на закреплённой территории .
- 2.3. В приёме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.
- 2.4. Приём в МБДОУ может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сёстры.
- 2.6. В соответствии с ФЗ от 21.10.2022 г. № 465-ФЗ с изменениями ст.54 Семейного кодекса РФ и ст.67 ФЗ «Об образовании в РФ» Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема по дошкольным образовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, которую посещают его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071, № 27, ст.5138; 2022, № 48, ст. 8332)»

2.7. Вне очереди зачисляются дети мобилизованных граждан, и дети мобилизованных граждан уволенных со службы.

2.8. Ежегодное комплектование МБДОУ проводится на основании решений Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций КО АМР «Кыринский». Количество воспитанников, принимаемых в МБДОУ в очередном учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания.

2.9. Руководитель МБДОУ подаёт сведения в КО АМР «Кыринский район» (далее – Комитет образования) о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых Комиссия выдаёт направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию (далее – направление).

2.10. Руководитель МБДОУ своевременно информирует Комитет образования о наличии свободных мест в МБДОУ в течение учебного года.

2.11. Учебный год в МБДОУ начинается 1 сентября в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

2.12. Формирование групп осуществляется руководителем МБДОУ в соответствии с возрастом детей и установленными СанПиН 2.4.1.3648-20. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.13. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в детский сад и несут ответственность за своевременное предоставление документов в детский сад.

2.14. Приём в МБДОУ осуществляется по направлению для зачисления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию, выданному Комитетом образования и предоставленному родителями (законными представителями) ребёнка в МБДОУ .

2.15. Приём в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде в МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (**Приложение 1**). Заявление о приёме представляется в МБДОУ на бумажном носителе, и (или) почтовым сообщением с уведомлением о вручении, и (или) в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в порядке, предусмотренном административным регламентом по предоставлению услуги. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приёма на обучение.

2.16. В заявлении подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Несогласие на обработку персональных данных оформляется в письменной форме на бумажном носителе.

2.17. МБДОУ при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с 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 воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов, указанных в пунктах 2.17-2.19 настоящих Правил, а также распорядительный акт администрации муниципального района «Кыринский район» о закреплении образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными в пункте 2.15 Настоящих Правил документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.19. Приём в детский сад осуществляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка о приёме;
- направления ребёнка в дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 15 дней с момента получения данного уведомления в МФЦ);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, или документ подтверждающий полномочия представителя ребёнка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства в Российской Федерации, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.20. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные

граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.21. Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в МБДОУ медицинское заключение.

2.22. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в дошкольной образовательной организации, дополнительно родители предоставляют в дошкольную образовательную организацию следующие копии документов:

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

-реквизиты лицевого счета физического лица одного из родителей (законных представителей) ребенка для ведения учета расчетов назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации. Родители (законные представители) ребёнка принимают решение о своём согласии или отказе (в письменной форме) о назначении и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации.

2.23. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МБДОУ.

2.24. Требование представления иных документов для приёма детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.25. Заявление о приёме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в «Журнал регистрации заявлений о приёме в МБДОУ» (**Приложение 2**). После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся документ (расписка), заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный (регистрационный) номер заявления и перечень представленных при приёме документов (**Приложение 3**).

2.26. После приёма документов, указанных в пунктах 2.12-2.13 и 2.17-2.20 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (**Приложение № 4**)

2.27. Руководитель МБДОУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

2.28. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

3. Ведение документации.

3.1. «Журнал регистрации заявлений о приёме в МБДОУ», которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

3.2. Учёт фактического контингента воспитанников детского сада осуществляется на 1-ое число каждого месяца.

3.3. Руководитель детского сада ежегодно издаёт приказ о численности воспитанников 1 сентября .

3.4. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

Приложение № 1

Приложение № 1
к Положению о Правилах приема детей
в МБДОУ д/с «Василек»
Заведующему МБДОУ детский сад
«Василек» Литвинцевой Т.А. от
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____ e-
mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

Дата рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей):

матери _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

отца _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

матери _____

отца _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка: _____

В соответствии с требованиями ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» прошу обеспечить возможность получения

дошкольного образования на

(указывается информация о выборе языка образования, родного языка из числа народов
Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

в пределах возможностей, предоставляемых образовательным учреждением.

Нуждаетесь ли в 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) _____

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Образовательной программой и другими документами, регламентирующие образовательную деятельность и права и обязанности воспитанников, размещенными на сайте образовательного учреждения, ознакомлен (а):

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Правилам приема на
обучение в МБДОУ детский сад
«Василек»

Форма журнала регистрации заявлений о приеме в МБДОУ детский сад «Василек»

**Журнал регистрации заявлений о приеме в МБДОУ детский
сад «Василек»**

№ регистрац ии заявления	Дата приема заявлен ия	ФИ О ребенка , дата рожден ия ребёнка	Перечень представленных документов (копии)	ФИО Подпись должностног о лица МБДОУ о приеме документ ов	ФИО Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов
---	---	--	---	--	--

			<p>У заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме (подленник);</p> <p>У направление для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию (подленник);</p> <p>У документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (копия);</p> <p>У свидетельство о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя (копия);</p> <p>У документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия);</p> <p>У свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка (копия);</p> <p><input type="checkbox"/> Медицинское заключение Иные документы представленные родителями (законными представителями и) :</p> <p><input type="checkbox"/> СНИЛС; <input type="checkbox"/> Реквизиты счета; У _____ У _____ У _____</p>		

Приложение № 3

к Правилам приема на
обучение в МБДОУ детский сад «Василек»
Форма расписки в получении документов о
приёме в МБДОУ детский сад «Василек»

**Расписка в получении документов о приеме в МБДОУ детский сад
«Василек»**

Воспитанника(-цы) _____

Индивидуальный регистрационный номер заявления _____

Дата приёма _____

Документы принял _____

Сдал:

Ф.И.О		Контактный телефон	Подпис ь
№ п/п	Перечень полученных документов	Вид документа	Отметка о получении
1	Направление для зачисления в дошкольную образовательную организацию	оригинал	
2	Заявление о приёме	оригинал	
3	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	копия	
4	Свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка	копия	

5	свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	копия	
---	--	-------	--

6	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	
7	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	копия	
8	Медицинское заключение (форма 026/у-2000)	оригинал	
9	Иные документы представленные родителями (законными представителями): <input type="checkbox"/> СНИЛС; <input type="checkbox"/> Реквизиты счета;		

Приложение № 4

к Правилам приема на
обучение в МБДОУ детский сад
«Василек»
Форма договора об
образовании по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДО детский сад «Василек»

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

с. Мордой

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Василек»,

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)
осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от _____ выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, именуемое в

(дата и номер лицензии) (наименование лицензирующего органа)

дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего (назначенного на должность приказом Управления образования Кыринского района от _____ г. № _____), действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель) в лице _____,

(фамилия, имя, отчество)
именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего _____
_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: 674267 Забайкальский край Кыринский район с. Мордой ул. _____ дом _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации 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 очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Федеральная образовательная программа ДОУ ».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации полного дня: 9 часов, с 08.00 до 17.00 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в **приложении**, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

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

2.2.6. 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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и **Федеральным законом** от 29 декабря 2012 г. N 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 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 14 дней 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований **Федерального закона** от 27 июля 2006 г. N 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 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 дополнительные образовательные услуги, указанные в **приложении** к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по

восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Приводить Ребенка в Образовательное учреждение в опрятной одежде и обуви в соответствии с погодными условиями, а также с учетом индивидуальных особенностей Ребенка.

2.4.10. Осуществлять оплату за присмотр и уход за детьми в детском саду через Пенсионный фонд из средств материнского капитала. —

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 на основании постановления администрации МР «Кыринский район» с учётом документов, представленных родителями (законными представителями) для предоставления компенсации.

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. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается

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.

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца за наличный расчет/ в безналичном порядке на счет, указанный в VIII разделе настоящего Договора.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в **приложении** к настоящему Договору, составляет _____.
(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик _____ оплачивает _____ дополнительные образовательные
(период оплаты - одновременно, ежемесячно, полугодиям или иной платежный период)

услуги в сумме _____ (_____ - _____)
рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____ за наличный расчет/ в безналичном

(время оплаты)

порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ 20 ____ г.

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

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
«Василек»
Адрес: 674267 Забайкальский край
Кыринский район С. Мордой улица Центральная,7
ИНН _____ /КПП _____
ОГРН _____
БИК _____
р/с _____
Отделение Чита г.Чита
л/с _____
ОКТМО _____

Заказчик

Родитель: _____
Паспорт: _____ № _____ выдан _____
Зарегистрирован: с. Мордой
Телефон: _____

Подпись родителя _____

(законного представителя)

КБК

Заведующий МБДОУ д/с «Василек»

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

