

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Верх-Урюмский детский сад «Одуванчик»
(МКДОУ Верх-Урюмский детский сад «Одуванчик»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МКДОУ
Верх-Урюмский детский сад «Одуванчик»
(протокол от 30.03.2021 № 4)

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МКДОУ
Верх-Урюмский детский сад
«Одуванчик»
от 30.03.2021 № 6-од



Правила приёма на обучение по образовательным
программам
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения
Верх-Урюмский детский сад «Одуванчик»

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Верх-Урюмский детский сад «Одуванчик»
(МКДОУ Верх-Урюмский детский сад «Одуванчик»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МКДОУ
Верх-Урюмский детский сад «Одуванчик»
(протокол от 30.03. 2021 № 4)

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МКДОУ
Верх-Урюмский детский сад
«Одуванчик»
_____ Т.И.Шипицина
от 30.03.2021 № 6-од _____

Правила приёма на обучение по образовательным
программам
*муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения
Верх-Урюмский детский сад «Одуванчик»*

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в МКДОУ Верх-Урюмский детский сад «Одуванчик», осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация)

1.2. Правила приема в МКДОУ Верх-Урюмский детский сад «Одуванчик» 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
- статья 10 Закона Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» и п. 1 Порядка обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях, утвержденного Постановлением Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 80-п. правом первоочередного обеспечения местами в дошкольных образовательных организациях на территории Новосибирской области обладают:
 - 1) дети граждан, категории которых установлены федеральными законами и законодательством Новосибирской области;
 - 2) дети педагогических работников государственных образовательных организаций Новосибирской области и муниципальных образовательных организаций;
 - 3) дети многодетных семей;
 - 4) дети из семей, в которых оба родителя обучаются в образовательных организациях профессионального образования и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;
 - 5) усыновленные (удочеренные) дети;
 - 6) дети, находящиеся под опекой;
 - 7) дети, воспитывающиеся в приемных семьях;
 - 8) дети, воспитывающиеся в неполных семьях;
 - 9) дети граждан, являющихся детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - 10) дети медицинских работников государственных медицинских организаций Новосибирской области;
 - 11) дети работников учебно-вспомогательного персонала муниципальных дошкольных образовательных организаций.

- Уставом МКДОУ Верх-Урюмский детский сад «Одуванчик» (далее – детский сад).

1.3. 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

1.4. 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.

1.5. 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 закреплён детский сад (далее – закреплённая территория).

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в детский сад, где обучаются их братья и (или) сестры.

2. Организация приема на обучение

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

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 2-х месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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. (Приложение № 1)

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

2.5. Ответственный за прием заявлений и документов - заведующий детским садом.

2.6. Ответственный за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» (<http://dou-oduvan-zdv.ucoz.ru>):

- распорядительного акта Управления образования Здвинского района о закреплении образовательной организацией за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МКДОУ Верх-Урюмский детский сад «Одуванчик»,
- лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.7. 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. Правила приема детей в образовательное учреждение.

3.1. Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по путёвке-направлению Управления образования администрации Здвинского района 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. (Приложение № 2)

3.2. Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. В заявлении о приеме в образовательную организацию родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет образовательной организации. (Приложение № 3)

3.4. 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.

3.5. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;
- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.6. 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.

3.7. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.8. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.9. Ответственный при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.10. 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.

3.11. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. (Приложение № 4)

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью заведующего, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (Приложение № 5)

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

(Приложение № 6)

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

3.14. Руководитель 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.

3.15. 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. Заключительные положения

4.1. Руководитель несет персональную ответственность за исполнение Правил в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ и исполнением данных Правил осуществляется управлением образования администрации Здвинского района.

4.3. Срок данных Правил не ограничен. Данные правила действуют до принятия новых.

Форма заявления на обучение по адаптированной образовательной программе

Заведующей МКДОУ «Одуванчик»
Т.И.Шипициной

от _____

(Ф.И.О. родителя)

Проживающего(ей) по адресу

Тел.: _____

**заявление
на обучение по адаптированной образовательной программе**

Я, _____,

(ФИО родителя (законного представителя))

являющаяся (ийся) матерью/ отцом/ законным представителем (нужное подчеркнуть)

(ФИО ребёнка)

Обучающегося в МКДОУ Верх-Урюмский детский сад «Одуванчик», руководствуясь частью 3 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций _____

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «_____» _____ 20____ года №_____ даю согласие на обучение

(ФИО ребёнка, год рождения)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в МКДОУ Верх-Урюмский детский сад «Одуванчик».

Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии прилагаю.

«_____» _____ 20____ г.

подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 2

Начальнику
управления образования
администрации
Здвинского района
Е.Ю. Данилко

от _____
(Ф.И.О.)

заявление

Прошу поставить на очередь в детский сад моего ребенка

Ф.И.О.ребенка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

телефон _____

Дата рождения родителя _____

Количество детей в семье _____

Место работы родителей,
должность _____

Желаемая дата зачисления в ДООУ _____

Желаемое ДООУ _____

Потребности по здоровью _____

Паспортные данные заявителя: серия _____ номер _____
выдан _____

(кем, когда)

Согласен на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в МКДОУ д/с, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей Фамилии, Имени, Отчества, адреса местожительства, места работы, оснований на льготное право получения направления в ДООУ, Фамилию, Имя, Отчество, даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка.

Срок действия данного соглашения: до непосредственного предоставления Услуги, после чего персональные данные подлежат уничтожению из единой базы данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в МКДОУ.

Дата подачи заявления _____

Подпись

Приложение № 3

Заведующей МКДОУ «Одуванчик»
Т.И.Шипициной

от _____
(Ф.И.О. родителя)

**Заявление
о приеме в образовательную организацию**

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

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

в МКДОУ Верх-Урюмский детский сад «Одуванчик» с «__» _____ 20__ г.

в группу _____ направленности
(общеразвивающая, компенсирующая)

Режим пребывания: _____
(группа кратковременного пребывания, группа полного дня)

Обучение по _____ образовательной программе
(основная, адаптационная)

Сведения о родителях ребенка (законных представителях):

Мать _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Документ, удостоверяющий личность серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдано _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)

Контактный телефон _____ адрес электронной почты: _____

Отец _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Документ, удостоверяющий личность серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдано _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)

Контактный телефон _____ адрес электронной почты: _____

Язык образования: _____
(указать язык образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Братья и (или) сестры, проживающие в одной с ним семье имеющие общее с ним место жительства, обучающиеся в государственной или муниципальной образовательной организации (при наличии)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан их семей (при необходимости): _____

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись родителя/законного представителя)

Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (в том числе на сайте организации) ознакомлен(а)

(подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)

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

(подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)

**Журнал приёма заявлений и выдачи расписок
МКДОУ Верх-Урюмский детский сад «Одуванчик»**

Регистр ационн ый номер	Дата подачи заявления	ФИО родителей	ФИО ребёнка	Перечень документов предоставленны х с распиской	Роспись лица выдавшего расписку	Роспись о получении расписки

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Верх-Урюмский детский сад «Одуванчик»

Расписка

О приеме документов воспитанника в дошкольную образовательную организацию

Регистрационный номер заявления _____

Дата выдачи расписки _____

№ п/п	наименование документа	вид документа	кол-во принятых документов
1	Заявление о приеме ребёнка	подлинник	
2	Направление	подлинник	
3	Медицинское заключение	подлинник	
4	Медицинская карта		
5	Социальный паспорт семьи	подлинник	
6	Заявление о выборе языка	подлинник	
7	Согласие родителя на обработку и хранение персональных данных	подлинник	
Дополнительно добровольно предъявляемые и принятые копии документов			
1			
2			

3			
4			
ИТОГО:			

Документы принял: _____

Документы сдал: _____

Заведующий _____ Т.И.Шипицина

Приложение № 6

ДОГОВОР № об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.Верх-Каргат

«__» _____ 20__ г

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Верх-Урюмский детский сад «Одуванчик» (далее - МКДОУ), осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии от 21 марта 2012 года №7004, выданной Министерством образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Шипициной Татьяны Ивановны, действующего на основании Устава МКДОУ, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующего в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О., дата рождения)

Проживающего по адресу:

(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 МКДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы МКДОУ д/с «Одуванчик»(далее - Образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание Воспитанника в МКДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с 10-часовым пребыванием с 8.00 до 18.00

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками основной образовательной деятельности (по мере их открытия в ДОУ), по желанию Родителей (законных представителей) по отдельно заключенным договорам;

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.3. Знакомиться с уставом МКДОУ, 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, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной и безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МКДОУ в период его адаптации в течение 3-х дней.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления МКДОУ, предусмотренных Уставом МКДОУ.

2.2.8. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в МКДОУ в соответствии с действующим законодательством.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МКДОУ: на первого ребенка в размере 20 % от фактически внесенной ими родительской платы, взимаемой за присмотр и уход ребенка в Учреждении, на второго ребенка - в размере 50 % и на третьего и последующих детей - в размере 70 % размера в целях материальной поддержки в воспитании детей, посещающих муниципальные

дошкольные образовательные учреждения. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации. (Ст. 65, п.5 Закона РФ «Об образовании»).

2.2.10. Использовать материнский капитал на оплату платных образовательных услуг и содержания ребёнка в МКДОУ (постановление Правительства РФ от 14.11.2011 года №931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком расходов»

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МКДОУ, 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 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 в соответствии с выделяемыми средствами (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника четырёхразовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития, в соответствии с предъявляемыми требованиями и в пределах выделяемого норматива бюджетного финансирования, в соответствии с возрастом ребенка.

В питании учитывать особенности организма ребёнка (аллергические проявления, хронические заболевания);

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября каждого года в соответствии с приказом заведующей ДОУ; комплектование групп проводить как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу;

2.3.12. Уведомить Заказчика, по мере выявления проблем, за один календарный месяц 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.

2.1.13. Сохранять за ребенком место в ДОУ в случае болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее), а так же в летний период времени;

2.3.14. 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 Обучающегося и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником и доводить информацию о внесении денежных средств, подтверждая её кассовым чеком и квитанцией.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МКДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами МКДОУ.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанника МКДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Воспитанников

2.4.6. Информировать ДОУ о предстоящем отсутствии ребенка (в связи с болезнью, иными обстоятельствами) по телефону 34-105, не позднее 9-00 ч. В случае предполагаемого отсутствия ребенка по семейным обстоятельствам оформить письменное заявление на имя заведующего ДОУ. 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. Заблаговременно, не менее чем за 1 день, уведомить администрацию МКДОУ о выходе ребенка в ДОУ после отсутствия;

2.4.8. 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.

2.4.9. Приводить ребенка в ДОУ только здоровым, не допускать неполного вылечивания, в опрятном виде, чистой одежде и обуви, летом – в головном уборе;

2.4.10. Не приводить ребенка в ДОУ с предметами, которые могут представлять угрозу для жизни и здоровья детей;

2.4.11. Снабдить ребенка специальной одеждой и обувью:

- для музыкальных занятий, утренней гимнастики чешками;
- для физкультурных занятий спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы;
- для обеспечения комфортного пребывания в течение дня сменную одежду для прогулок (с учетом погодных условий) и сменное белье;
- для соблюдения гигиенических условий снабдить ребенка расческой, носовым платком;

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

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) составляет _____ рублей в месяц. Не допускается включение расходов на реализацию Образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества МКДОУ 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 до 5 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя.

3.5. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего договора, на основании распоряжений администрации Здвинского района, поставив в известность Заказчика.

IV. Дополнительные условия

4.1. Заказчик доверяет сопровождать Воспитанника следующим лицам (только совершеннолетним лицам, достигшим 18-ти лет):

(Ф.И.О. _____ Родственные отношения) _____

4.2. Исполнитель имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, указным в п.4.1., если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

4.3. Переводить ребёнка в другие группы, соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой посещаемостью групп, отпусков воспитателей, ремонтных работ и пр.);

4.4. Заказчик принимает участие в ремонте группы, ДОУ, оснащения предметно-развивающей среды, благоустройстве участков;

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 со дня его подписания Сторонами и до выпуска воспитанника в школу;

7.2. Настоящий Договор составлен в 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

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Верх-Урюмский детский сад «Одуванчик»

632960 Новосибирская область, Здвинский район, с. Верх-Урюм, ул. Коммунальная 2
телефоны: (383)63-34-105,
E-mail: detsad-oduvan@mail.ru
Сайт: <http://dou-oduvan-zdv.ucoz.ru>

Заказчик: мать, отец (законный представитель)

Ф.И.О
Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
Адрес _____
тел.8-_____

Заведующий: _____ Т.И.Шипицина
М.П.

С документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности,
ознакомлен(а)

_____ подпись _____ расшифровка

«__»_____20__г.

Отметка о получении 2-го экземпляра заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____