

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Ухтуйский детский сад «Тополёк»
(МДОУ Ухтуйский детский сад «Тополёк»)

Рассмотрено
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 30.08.2021

Утверждено
приказом заведующего МДОУ
Ухтуйский детский сад «Тополёк»
№ 94 от 01.09.2021

Принято учетом мнения
родителей (законных представителей)
Протокол № 2 от 25.08.2021

**Правила приема на обучение
по
образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Ухтуйский детский сад «Тополёк»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Ухтуйский детский сад «Тополёк» (далее – Правила приема) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Ухтуйский детский сад «Тополёк» (далее – дошкольное учреждение).

Правила приема разработаны в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативно-правовыми актами, Уставом дошкольного учреждения

1.2. Правила приема определяют требования к процедуре и условиям приёма граждан Российской Федерации в дошкольное учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, в дошкольное учреждение за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами приема.

1.4. Дошкольное учреждение обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное учреждение (далее – закрепленная территория).

1.5. При приеме в дошкольное учреждение дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в дошкольное учреждение, в котором обучается их братья или сестры.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в дошкольное учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Дошкольное учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев (при наличии соответствующих условий).

2.3. В приеме в дошкольное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в дошкольном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Комитет по образованию администрации Зиминского района.

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

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

2.5. Дошкольное учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mdoutopolek.ru>) постановление администрации Зиминского районного муниципального образования о закреплении дошкольных учреждений за конкретными территориями муниципального района.

2.6. Копии документов, предусмотренных в пункте 3.5. для ознакомления родителей, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Приём детей в дошкольное учреждение.

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Муниципального учреждения «Центр развития образования учреждений Зиминского района (далее – МУ ЦРОУ Зиминского района) и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1), 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.

3.2. Заявление о приеме представляется в дошкольное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. В заявлении для направления и (или) приема 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);
- е) реквизиты документа, утверждающего личность родителя (законного представителя);
- ж) реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей братьев и (или) сестер ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в то числе русского языка, как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий 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.

3.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или)сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в дошкольном учреждении, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или)сестер.

3.5.Для приема в дошкольное учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г., № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- копия 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;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

3.5.1. При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

- копию документа, подтверждающий установление опеки;
- копию документа Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии ;
- копию документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника дошкольного учреждения.

При подаче документов родитель (законный представитель) сообщает сведения о ребенке и о себе, для этого оформляется его письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 2), а также письменное согласие (не согласие) о размещении информации о ребенке и его фотографии на официальном сайте

дошкольного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mdoutopolek.ru>) (приложение 3).

Для осуществления психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанника родители (законные представители) дают письменное согласие на психолого-педагогическую диагностику развития ребенка (приложение 4).

3.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.5. Дошкольное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт дошкольного учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.6. Заявление о приеме в дошкольное учреждение и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим дошкольного учреждения или ответственным лицом за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное учреждение (приложение 5)

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка, заверенная подписью заведующего или ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (приложение 6).

3.7. После приема документов, указанных 3.5. настоящих Правил приема, заведующий дошкольного учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 7).

3.8. Заведующий дошкольного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение, который в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде дошкольного учреждения. На официальном сайте дошкольного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mdoutopolek.ru>) размещаются реквизиты приказов: наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольное образовательное учреждение, должностным лицом МУ «Центр развития образования учреждений Зиминского района».

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.

3.10. Сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) заносятся в Книгу движения воспитанников, где указывается фамилия, имя, отчество ребенка, его дата рождения, адрес, фамилия имя отчество матери и отца, их место жительства, работы, занимаемая должность, контактные телефоны, дата зачисления, откуда прибыл ребенок, дата отчисления, с указанием причины.

3.12. Личное дело воспитанника хранится в дошкольном учреждении до момента его отчисления из дошкольного учреждения

Приложение 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Заведующему МДОУ
Ухтуйский детский сад «Тополёк» О.В.Тригуб
от _____

(Ф.И.О полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу зачислить в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования моего ребенка:

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

"__" _____ 20__ года рождения, в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на _____ языке образования.

Реквизиты свидетельства о рождении _____

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

ФИО законного представителя: _____

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

ФИО законного представителя: _____

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Уведомляю о потребности моего ребенка _____ в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе.

(дата)

(подпись)

Направленность дошкольной группы _____

Режим пребывания ребенка _____

Желаемая

дата

приема

на

обучение _____

Ребенок имеет право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

_____ (категория, N и дата выдачи документа)

Дополнительно сообщая, что у моего ребенка _____ имеются братья и (или) сестры, проживающие в одной с ним семье и имеющие общее с ним место жительства.

ФИО брата и (или) сестры _____

ФИО брата и (или) сестры _____

ФИО брата и (или) сестры _____

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка _____ обучение на русском языке.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, постановлением администрации Зиминского районного муниципального образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Зиминского районного муниципального образования, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) _____ / _____ /

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта на 2 л. в 1 экз.;
- копия свидетельства о рождении ФИО на 1 л. в 1 экз.;
- копия свидетельства о регистрации ФИО по месту жительства на 1 л. в 1 экз.;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, выданного в отношении ребенка _____ на л в 1 экз. (если таковое имеется)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя)-полностью)
проживающ _____ по адресу _____,
(индекс, адрес места жительства)
паспорт _____, выдан « ____ » _____
(номер, серия) (дата
выдачи) _____
(кем выдан)

в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция) своей волей выражаю муниципальному дошкольному образовательному учреждению Ухтуйский детский сад « Тополёк», зарегистрированному по адресу: 665351, Российская Федерация, Иркутская область Зиминский район, село Ухтуй, ул. Совхозная , д 17 свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

_____ дата рождения « ____ » _____ 20__ г., а именно: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, состояние здоровья, место жительства и прочие данные, необходимость в которых может возникнуть в ходе исполнения договора с МДОУ Ухтуйский детский сад « Тополёк» от _____ 20__ г., автоматизированным и неавтоматизированным способом (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование – в соответствии с действующим законодательством РФ, передача данных третьим сторонам, в соответствии с действующим законодательством РФ, обезличивание в соответствии с действующим законодательством РФ, уничтожение) в целях соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов.

Если мои персональные данные и персональные данные моего ребенка возможно получить только у третьей. стороны, то я должен(на) быть уведомлен(а) об этом заранее с указанием о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих к получению персональных данных и последствиях моего отказа и от меня должно быть получено письменное согласие.

Соглашение вступает в силу со дня подписания и действует до момента прекращения действия договора с МДОУ Ухтуйский детский сад « Тополёк» от « ____ » _____ 20__ г.

В случае изменения моих персональных данных и данных моего ребенка в течение срока действия данного договора обязуюсь проинформировать об этом сотрудников МДОУ Ухтуйский детский сад « Тополёк», ответственных за ведение работы с документами, содержащими мои персональные данные и персональные данные моего ребенка, в установленном порядке.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(подпись)

(дата подписи)

**Заявление
о согласии (не согласии) на размещение информации о ребенке
на официальном сайте Учреждения (<http://mdoutopolek.ru>) в сети «Интернет»**

Я, _____
_____ (фамилия, имя отчество)
проживаю по адресу: _____,
_____ (адрес места жительства)
паспорт _____, выдан _____
_____ г.
_____ (номер, серия)
_____ (кем выдан)

в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция), Приказом от 14 августа 2020 № 831 «Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» своей волей выражаю муниципальному дошкольному образовательному учреждению МДОУ Ухтуйский детский сад «Тополёк», зарегистрированному по адресу: 665351, Российская Федерация, Иркутская область Зиминский район, село Ухтуй, ул. Совхозная, д 17, **свое согласие, не согласие** (ненужное зачеркнуть) на размещение информации о ребенке (ФИО ребенка) _____

дата рождения «__» ____ 20__ г. и его фотографии на официальном сайте Учреждения (<http://mdoutopolek.ru> в сети «Интернет», а именно: фотографии ребенка в различных видах образовательной деятельности и формах организации детской деятельности (индивидуальной, подгрупповой или фронтальной), видеоматериалы различных мероприятий с участием ребенка, фотографии детских работ с указанием фамилии, имя, возраста ребенка.

Соглашение вступает в силу со дня подписания и действует до момента прекращения действия договора с МДОУ Ухтуйский детский сад «Тополёк» № _____ от «__» _____ 20__ г.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(подпись)

(дата подписи)

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей)
на психолого-педагогическую диагностику развития ребенка,
посещающего муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Ухтуйский детский сад «Тополёк»

Настоящий документ составлен в соответствии с законодательством Российской Федерации (Конституцией РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 31.07.2020), Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. N 1155).

Я, _____
(ФИО родителя, законного представителя)

даю согласие на проведение психолого-педагогической диагностики развития моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

с целью выявления и изучения индивидуально-психологических особенностей; оценку индивидуального развития ребенка (в рамках педагогической диагностики, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования).

Результаты психолого-педагогической диагностики могут использоваться для индивидуализации образования (в том числе поддержки ребенка, построения его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития), оптимизации работы с группой детей.

Информация о результатах психологической диагностики ребенка не предоставляется третьим лицам кроме случаев, оговоренных Законодательством РФ (конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях: если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним, о намерении нанести вред себе или другим лицам, если материалы будут затребованы правоохранительными органами).

Педагог-психолог обязуется предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при личном обращении родителей (законных представителей).

Данный документ действует с момента подписания на период посещения воспитанником муниципального дошкольного образовательного учреждения МДОУ Ухтуйский детский сад «Тополёк»

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО родителя (законного представителя))

Приложение 5
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Журнал
регистрации заявлений родителей и выдача договоров с родителей

| №, п.п | Дата регистрации и номер заявления | ФИО ребенка | Дата рождения | Ф.И.О. родителя (законного представи теля) | Личная подпись родителя (законно го представи теля) | Дата зачисл ения | Дата выдачи договора | Личная подпись родителя (законного представит еля) |
|-----------|---|----------------|------------------|---|---|------------------------|----------------------------|---|
|-----------|---|----------------|------------------|---|---|------------------------|----------------------------|---|

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Ухтуй

" _____ " _____ 202__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Ухтуйский детский сад «Тополёк» (далее МДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "05" июня 2015 г. № 7850, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Тригуб Ольги Владимировны, действующего на основании Устава и лице родителя (законного представителя)

_____ (фамилия, имя, отчество, паспорт серия, №, дата выдачи)

_____ именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах **несовершеннолетнего**

_____ (Фамилия, имя, отчество, дата рождения, свидетельство о рождении, серия, №, дата выдачи)

_____ **проживающего по адресу:**

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются **оказание** МДОУ Воспитаннику **образовательных услуг** в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы **образовательная программа дошкольного образования МДОУ Ухтуйский детский сад «Тополёк»**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МДОУ полного дня с 12 часовым пребыванием с 07.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя (выходные и праздничные согласно календарю), в предпраздничные дни, гибкий график режима.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей направленности**

_____ (направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

на основании представленных документов:

-заявления родителей (законных представителей)

- медицинского заключения,

- свидетельства о рождении

-паспорта одного из родителей.

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) на возмездной основе (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Проводить при согласии Заказчика психолого-педагогическое обследование Воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк организации и направлять его на обследование специалистами территориальной ПМПк.

2.1.5. Комплектовать разновозрастные группы, в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками родителей).

2.1.6. Устанавливать сокращенный режим пребывания детей в ДООУ в дни проведения дератизации и дезинфекции в помещениях учреждения.

2.1.7. Приостановить посещение воспитанниками учреждения в следующих случаях:

- текущего или капитального ремонта по распоряжению Учредителя;
- в случае наложения карантина на группу.

2.1.8. Не принимать воспитанника с явными признаками заболевания: сыпь, кашель, насморк, температура.

2.1.9. Запретить проведение массовых мероприятий (дней рождения) с привлечением сторонних организаций (праздничных агентств).

2.1.10. Запретить приносить в учреждение продукты питания для угощения воспитанников, электронно-цифровые гаджеты (сотовые телефоны, планшеты и др.)

2.1.11. Передавать воспитанника в правоохранительное учреждение дежурному отделу полиции (в подразделение по делам несовершеннолетних) поставив в известность родителей (законных представителей) о месте нахождения воспитанника, в случае, если родители (законные представители) не забрали воспитанника до 19.00 и не предупредили о причинах задержки. (Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» № 120-ФЗ от 24 июня 1999 года)

2.1.12. Не передавать воспитанников лицам, не достигшим 18 лет и лицам в нетрезвом состоянии или наркотическом опьянении.

2.1.13. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении "Родителем" своих обязательств, уведомив "Родителя" об этом за **10** дней.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МДОУ, 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 МДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации, 2 первых дня по 30 минут при наличии медицинской справки о состоянии здоровья.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МДОУ

2.2.8. Оказывать МДОУ помощь в виде дарений и (или) добровольных пожертвований, предусмотренных ФЗ от 11.08.1995 № 135 ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

2.2.9. Выражать свое согласие на психолого-педагогическое обследование и сопровождение воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк организации и территориальной ПМПк.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику **доступ к информации** для ознакомления с уставом МДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в пределах бюджетного финансирования.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым **сбалансированным пятиразовым питанием** завтрак – с 8ч.20 мин. до 8 ч.50 мин.; второй завтрак – 10.00 ч.; обед – с 11ч.30 мин. до 12ч. 30 мин.; полдник – 15 ч.15 мин.; ужин – 17 ч.20 мин., в соответствии с примерным циклическим меню, утвержденным заведующей МДОУ.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с первого сентября следующего года

2.3.11. Уведомить Заказчика **в срок за 10 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.

2.3.12. 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.

2.4. 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. Родители (законные представители) должны **лично** приводить ребенка в дошкольное учреждение и забирать ребенка из группы.

2.4.3. Родители (законные представители) обязаны приводить воспитанника не позднее 8-00 забирать его из МДОУ до 19.00 часов. В случае задержки родители (законные представители) обязаны незамедлительно поставить в известность воспитателя о причине задержки.

2.4.4. Оформить доверенность на лиц, достигших 18 лет, которые будут приводить и забирать воспитанника из дошкольного учреждения (с предоставлением ксерокопий документов, удостоверяющих личность и с указанием № сотового телефона), в случае если родители (законные представители) не могут лично приводить и забирать воспитанника из МДОУ.

2.4.5. Своевременно вносить плату за содержание ребенка в МДОУ **не позднее 15-го числа месяца, следующего за расчетным**. Размер ежемесячной родительской платы ежегодно устанавливается нормативным правовым актом Администрации Зиминского районного муниципального образования

Плата за присмотр и уход за детьми в МДОУ не взимается в случаях, когда ребенок не посещал учреждение **по следующим причинам:** болезнь ребенка, карантин, прохождение санаторно-курортного лечения, оздоровительный отдых в летние месяцы или отпуск родителей (законных представителей) продолжительностью не более **75** календарных дней (по заявлению), закрытие учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

Внесенная плата за дни непосещения ребенком МДОУ по причинам, вышеуказанным, засчитывается при оплате за следующий месяц.

В случае выбытия ребенка из МДОУ возврат платы родителям (законным представителям) производится на основании их заявления по приказу руководителя учреждения об отчислении ребенка. Заявление с приказом сдается в МКУ ЦБОУ Зиминского района

2.4.6. Документы, подтверждающие право на получение льготы при оплате за присмотр и уход за детьми в МДОУ, вместе с заявлением на имя руководителя предоставляются родителями (законными представителями) в администрацию учреждения. На основании представленных документов издается приказ руководителя учреждения о назначении льготы. Приказ вместе с подтверждающими документами передается в МКУ ЦБОУ Зиминского района

Предоставление льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в МДОУ осуществляется с момента представления родителями (законными представителями) соответствующих документов.

2.4.7. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе II (п.2.1.5) настоящего Договора.

2.4.8. При поступлении Воспитанника в МДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

2.4.9. **Незамедлительно** сообщать Исполнителю об изменении фамилии, имени, отчества воспитанника, контактного телефона родителей и места жительства семьи.

2.4.10. Обеспечить посещение Воспитанником МДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.11. Информировать Исполнителя **до 8-00 часов** первого дня отсутствия о предстоящем отсутствии Воспитанника в МДОУ. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МДОУ Воспитанником в период заболевания. Все процедуры долечивания воспитанника проводить в домашних условиях.

2.4.12. **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.

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

2.4.14. В случае предоставления платных дополнительных услуг, условия их предоставления, объём, размер, сроки и порядок оплаты данных услуг, ответственность за их предоставление определяется индивидуально и регулируется дополнительным соглашением к настоящему договору о предоставлении платных услуг.

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 действующим постановлением мэра Зиминского районного муниципального образования о размере платы за присмотр и уход воспитанников в муниципальных дошкольных организациях Зиминского района составляет на момент подписания договора _____ рублей, стоимость услуги может меняться на основании постановления мэра Зиминского районного муниципального образования.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга специалистом МКУ централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Зиминского района, расположенного по адресу г. Зима, ул. Клименко, 48.

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 увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик **ежемесячно** оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.

4.3. Оплата производится в срок до 15 числа следующего за расчётным месяцем в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора. _____ (время оплаты)

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 со дня его подписания между МДОУ и родителями (законными представителями) Воспитанника с «___» _____ 201__ и действует до окончания предоставления услуг.

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 дошкольное
образовательное учреждение Ухтуйский
детский сад « Тополёк»

665351, Иркутская область, Зиминский
район, ул . Совхозная , дом 17
Телефон, 8 (39554) 25-3-66
Казначейский счет 0323164325610003400
Единый казначейский счет
40102810145370000026
ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА
РОССИИ/УФК ПО ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ, г. Иркутск
ИНН 3826003280
БИК 042503000
КПП 382601001
Заведующий _____ О.В. Тригуб

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество)

Паспортные данные

серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

адрес места жительства, индекс _____

Подпись: _____

Дата: " __ " _____ 202__ г.

Дата: " __ " _____ 202__ г.

Второй экземпляр договора получил на руки

Дата: " __ " _____ 202__ г.

Подпись: _____

Приложение 8
к правилам приема

Книга движения воспитанников

МДОУ Ухтуйский детский сад

| | Фамилия имя отчество | Дата рождения | Домашний адрес | Фамилия имя отчество матери, место работы должность телефон | Фамилия имя отчество отца, место работы должность телефон | Откуда прибыл ребенок | Дата прие ма | Дата отчис ления | При чина отчи сле ния |
|--|----------------------------|------------------|-------------------|--|--|-----------------------------|--------------------|------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |