

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 от «28» февраля 2023г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ ВМР
«Детский сад № 25 «Теремок»
С.В. Стрекнева
приказ № 30 от «1» марта 2023г.



**Правила
о порядке приёма и отчисления
обучающихся
МДОУ ВМР «Детский сад №25
«Теремок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приема детей разработан для Муниципального дошкольного образовательного учреждения Вольского муниципального района «Детский сад комбинированного вида №25 «Теремок» г.Вольска Саратовской области» (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребёнка (ст. 18,19);
- Конституцией Российской Федерации (статья 43);
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 1234-ФЗ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ст.28 ч.3 п.8, статья 30 ч.2 ст. 54, ст.55 ч.5, ст.64);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1155 от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №471 от 08.09.2020г. «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №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 28.12.2015г. №1527;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №320 от 25.06.2020г. «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015г. №1527»;
- Приказом Министерства просвещения России от 21 января 2019 года №31 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года №1155»;
- Иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования;
- Уставом Учреждения и другими нормативно – правовыми локальными актами.

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

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим правилам.

1.4. Учреждение обеспечивает приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён детский сад (далее – закреплённая территория).

1.5. Ребёнок, 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 приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.6. 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.

1.7. Правила определяют порядок комплектования, цели, задачи и предмет деятельности дошкольных групп учреждения.

1.8. Правила регламентируют порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей) о приёме, переводе и отчислении воспитанников.

2. Комплектование дошкольных групп

2.1. В целях комплектования ДОО воспитанниками на очередной учебный год до 1 мая текущего года Учреждение предоставляет в Управление образование, ответственному по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категории воспитанников.

2.2. Комплектование дошкольных групп на учебный год ежегодно обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в ДОО» (далее – Система): в форме «АИС – Комплектование».

2.3. Предоставление мест в дошкольные группы осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) будущих воспитанников.

2.4. Родитель (законный представитель) после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в Учреждение для зачисления ребёнка или сообщить заведующему о дате прихода в Учреждение для зачисления ребёнка.

2.5. Заведующий ДОО в течение одного рабочего дня с момента обращения родителя (законного представителя) регистрирует заявление о зачислении ребёнка в Учреждение в журнале регистрации заявлений.

2.6. После подписания договора, издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в Системе, ребёнку присваивается статус «Зачислен в ДОО». Присвоение в Системе статуса «Зачислен в ДОО» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребёнка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

2.7. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов в группы компенсирующей направленности ДОО осуществляется на основании заключения Психолога – Медико - Педагогической Комиссии.

2.8. Информация о предоставлении места в Учреждение доводится до родителей (законных представителей) Учреждением по телефону, электронной почте, в письменной форме по почте.

2.9. Информация о ДОО, условиях и сроках приёма (отчисления) воспитанников, сроках оформления документов размещается на стенде, на сайте ДОО <https://dou25-volsk.edusite.ru>

2.10. Заведующий ДОО несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

3. Зачисление воспитанников в Учреждение

3.1. Основанием для начала административной процедуры зачисления является получение направления в Учреждение через Систему, выданного ответственным «АИС – Комплектованием» по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

администрации Вольского муниципального района. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в срок 10 рабочих дней.

3.2. Правила приема в Учреждение обеспечивают приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Вольского муниципального района.

3.3. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.4. Приём детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Вольского муниципального района и носит заявительный характер.

3.5. Основанием для зачисления в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение.

3.5.1. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств.

3.5.2. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.3. В заявление родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 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;
- 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 ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.5.4. При подачи заявления в образовательную организацию родитель (законный представитель) предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) по своему усмотрению в добровольном порядке;
- свидетельство о рождении ребенка по своему усмотрению в добровольном порядке;
- 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: медицинскую карту ребенка (форма № 026/У) (для детей, которые в первый раз идут в ДООУ).

3.5.5. Для иностранцев и лиц без гражданства:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (родитель (законный представитель));

- свидетельство о рождении (либо документ о родстве или подтверждающий законность представления прав ребенка);

- медицинское заключение: медицинскую карту ребенка (форма № 026/У) (для детей, которые в первый раз идут в ДООУ).

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

При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий наличие права на социальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

- документ психолог – медико – педагогической комиссии.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей и на основании рекомендаций психолог – медико – педагогической комиссии.

3.5.6. 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 документ, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

3.5.7. 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).

3.5.8. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося, полученное в исходной организации с описью содержащихся в нем документов.

3.5.9. «При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)».

3.5.10. 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.

3.6. Заведующий при зачислении ребенка в Учреждение:

3.6.1. Разъясняет родителю (законному представителю) порядок зачисления в сроки приема документов в Учреждение;

3.6.2. Знакомит родителей (законных представителей) под роспись с соответствующей отметкой в заявлении о приеме ребенка в дошкольную группу с

- Уставом ДООУ;

- лицензией на правопедения образовательной деятельности;

- основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;

- иными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

3.6.3. Регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение;

3.6.4. Выдаёт родителям (законным представителям) расписку о приёме документов с указанием регистрационного номера, присвоенного заявлению, и перечнем принятых документов (на расписке должна стоять подпись лица, принявшего документа, и печать);

3.6.5. Вносить данные о родителях (законных представителях) и о ребенке в книгу движения воспитанников;

3.6.6. Присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДООУ», что является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребёнка с очереди и удаления его из электронной базы очередников;

3.6.7. Получает от родителя (законного представителя) согласие на обработку его персональных данных и данных ребёнка;

3.6.8. Заключается договор между родителями (законными представителями) и Учреждением в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю), второй остаётся в Учреждении. Договор определяет взаимные права, обязанности и ответственность сторон;

3.6.9. Издаётся приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

3.6.10. Заводит личное дело на зачисление воспитанника для хранения всех сданных документов.

3.6.11. Копи предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении в период нахождения воспитанника в Учреждении.

3.6.12. Требование представления иных документов для приёма детей в Учреждение в части, не урегулированной действующим законодательством об образовании, не допускается.

4. Порядок формирования и перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую

4.1. У учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 1 года до 7 лет) на 1 сентября текущего года – начало учебного года:

- младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа – дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

4.2. Ребёнок дошкольного возраста, родившийся до 1 – го сентября, может быть зачислен в группу по возрасту на 1 сентября текущего года (или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места).

4.3. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий ДОО издаёт приказ о комплектовании групп со списками детей по дошкольным возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребёнка в Учреждение заведующий ДОО издаёт приказ о его зачислении.

4.4. Воспитанники Учреждения могут перемещаться из одной дошкольной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями.

4.5. При переводе воспитанников заведующим ДОО издаётся приказ.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется при расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

5.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут по заявлению родителей (законных представителей).

5.3. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом заведующего об отчислении в течении 3 – х дней. На его место принимается другой воспитанник.

5.4. Личное дело воспитанника выдаётся на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

6. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок комплектования групп, приёма, перевода и отчисления воспитанников.

6.1. Согласие на обработку персональных данных воспитанников на размещение фотографий на страницах персонального сайта, Инстаграмм МДОУ ВМР «Детский сад №25 «Теремок» (Приложение №1).

6.2. Согласие родителей на обработку персональных данных воспитанников, с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника (Приложение №2).

6.3. Заявление родителей о зачислении ребёнка в Учреждение (Приложение №3).

6.4. Журнал регистрации заявлений, договоров о приёме ребёнка в Учреждение (Приложение №4).

6.5. Расписка в получении документов при приёме заявления в Учреждение (Приложение №5).

6.6. Книга учёта движения воспитанников (Приложение №6).

6.7. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №6).

6.8. Копия документа, удостоверяющая личность одного из родителей (законных представителей).

6.9. Копии документов, подтверждающих право на социальную поддержку по оплате за содержание воспитанников в Учреждении.

6.10. Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников.

Заведующему МДОУ ВМР
«Детский сад № 25 «Теремок»
Стрекневой С.В.

от _____
ФИО

паспортные данные

Заявление

Я, _____
даю свое согласие на публикацию фотографий моего ребенка

_____ (Ф.И.

ребенка, дата рождения)

на официальном сайте МДОУ ВМР «Детский сад №25 «Теремок» на основании ст. 29
Федерального закона об образовании в РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)

Согласие на обработку персональных данных

г. Вольск

" ___ " _____ 20__ г.

Субъект персональных данных (данные ребенка),

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдан _____
(основной документ, удостоверяющий личность (св-во о рождении, общегражданский паспорт))

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: _____

Субъект персональных данных (данные родителя, законного представителя ребенка)

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____ дата _____
(основной документ, удостоверяющий личность, выдан кем и когда,)

проживающий(ая) по адресу: _____

свидетельство о рождении серия _____ № _____
действующий от имени субъекта персональных данных на основании (указать св-во о рождении, общегражданский паспорт)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающие полномочия представителя)

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных моего ребенка и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе**МДОУ ВМР «Детский сад № 25 «Теремок», 412900, г. Вольск, ул. Красногвардейская, 36****Со следующей целью обработки персональных данных:**

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- обеспечение организации учебного процесса для ребенка;
- учет воспитанников, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- ведение статистики;
- обеспечение личной безопасности воспитанников.

Перечень персональных данных

данные свидетельства о рождении / общегражданского паспорта;

Анкетные данные:

- данные о возрасте и поле;
- данные о гражданстве;
- данные о месте жительства
- информация для связи;
- данные о прибытии и выбытии из МДОУ

Сведения о родителях (законных представителях):

- Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение), в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

- до окончания срока действия договора по образовательной программе

В порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, **согласие может быть отозвано** субъектом персональных данных путем письменного обращения к организации, получающему согласие субъекта персональных данных.

Подпись субъекта персональных данных:

имя, отчество полностью)

/ _____ Фамилия,

Заведующему МДОУ ВМР
«Детский сад № 25 «Теремок»
Стрекновой С.В.

от _____
ФИО

паспортные данные

Заявление

Прошу принять в МДОУ ВМР «Детский сад №25 «Теремок» в группу
общеразвивающей/компенсирующей направленности моего сына/дочь
нужное подчеркнуть

Фамилия, имя, отчество ребёнка

на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Дата рождения ребёнка « ___ » _____ 20__ г.

Место рождения ребёнка

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка: сери _____ № _____
« ___ » _____ 20__ г.

Дата выдачи

кем выдано

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка:

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Отец: _____

Мать: _____

Число

Подпись

**Журнал регистрации заявлений, договоров о приёме ребёнка в
МДОУ ВМР «Детский сад №25 «Теремок»**

№ п/п	Дата регистрации		ФИО ребёнка	Дата рождения	Почтовый адрес	ФИО родителей (законных представителей)	Подпись родителей(законных представителей)	Дата зачисления ребёнка № приказа	Документ подтверждающие право на льготу
	Заявление	Договор							

Расписка – уведомление.

Заявление № ____ /от « ____ » _____ 20__ г.в МДОУ ВМР «Детский сад №25 «Теремок» с приложением документов принято _____

Перечень принятых документов:

Дата _____
МП _____

Подпись ответственного лица _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Вольск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Вольского муниципального района «Детский сад комбинированного вида № 25 «Теремок» г.Вольска Саратовской области», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "25" сентября 2018 г. № 3606, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Стрекневой Светланы Владиславовны, действующего на основании Устава, и проживающая по адресу, _____, именуемая в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего(ней) _____, _____ г.р., проживающей по адресу _____, 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 образовательных программ: «Детство» В.И.Логиновой, Т.И.Бабаевой; «Комплексная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (общим недоразвитием речи) с 3 до 7 лет Н.В.Нищевой.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 2 календарных лет (года).

1.5. Образовательная программа дошкольного образования реализуется на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 10,5 часов (с 7.00ч. до 17.30ч.), для родителей, не имеющих возможности забирать ребёнка в 17.30 ч., функционируют дежурные группы до 19.00ч.

1.7. Воспитанник зачисляется в среднюю группу общеразвивающей, (компенсирующей, комбинированной) направленности (нужное подчеркнуть).

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Осуществлять ежемесячно выплату компенсации, за счет средств областного бюджета, с учетом численности детей в семье, в следующих размерах:

- на первого ребенка – 20% размера взимаемой родительской платы за содержание ребенка;

- на второго ребёнка – 50%;

- на третьего ребенка и последующих детей – 70%.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды .

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием - диетическое 4-х разовое питание (вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика не позднее, чем через 6 мес. после зачисления ребёнка в детский сад 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. № 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, 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. Обеспечивать 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 3 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.

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 1 889 рублей 70 коп., (одна тысяча шестьсот восемь рублей 00 копеек)**, в соответствии с действующим постановлением о размере платы Учредителя.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно не позднее 10 числа вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца за наличный расчет/в безналичном порядке.

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.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок - **не позднее 20 числа текущего месяца** за наличный расчет.

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.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение _____

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

в) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VII. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по «31» мая 2020года.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

С уставом МДОУ и локальными актами ознакомлена.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____. Подпись: _____

Исполнитель	Заказчик
<p><u>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Вольского муниципального района «Детский сад комбинированного вида №25 «Теремок» г.Вольска Саратовской области»</u> (полное наименование образовательной организации)</p> <p><u>412900, РФ, Саратовская область, г.Вольск, ул. Красногвардейская, 36</u> (адрес место нахождения)</p> <p><u>8 (845 93) 7 – 38 – 90</u></p> <p>Заведующий _____ С.В. Стрекнева М.П.</p>	<p>_____</p> <p>(фамилия, имя и отчество)</p> <p><u>Паспорт _____, выдан _____</u></p> <p>_____</p> <p>(паспортные данные)</p> <p>_____</p> <p>(место жительства по прописке)</p> <p>Телефон _____</p> <p>(контактные данные)</p> <p>_____</p>

Пронумеровано и скреплено
печатью № 14 (С.В. Стреленева) листов
Заведующий С.В. Стреленева



Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение Вольского
муниципального района «Детский сад
комбинированного вида №25
«Теремок»; г. Вольска
Саратовской области»;

Подписано цифровой подписью: Муниципальное
дошкольное образовательное учреждение
Вольского муниципального района «Детский
сад комбинированного вида №25
«Теремок»; г. Вольска Саратовской
области»; Дата: 2023.03.03 07:55:27 +03'00'