

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
МДОБУ Д/С «Теремок»
Протокол от 18.06.2024 № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОБУ Д/С
«Теремок»
от 18.06.2024 № 49

С учетом мнения
Родительского комитета
МДОБУ Д/С «Теремок»
Протокол от 18.06.2024 № 5

**Правила приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного
образования муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
Детский сад «Теремок»**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Теремок» (далее – Правила приема) разработаны в соответствии с ч. 2, ч. 3 ст. 30, ч. 2 ст. 53, ч. 2, ч. 9 ст. 55, ч. 3, ч. 3.1, ч. 4, ч. 4.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования».

2. Настоящие Правила приема определяют прием граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Теремок» (далее – Детский сад), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами приема.

4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования «Домбаровский район», за которой закреплен Детский сад.

5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема 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 ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Медицинские работники государственных медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи, подведомственных органу исполнительной власти Оренбургской области в сфере охраны здоровья, имеют право на первоочередное предоставление их детям мест в Детском саду.

Дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации имеют право на предоставление им мест в первоочередном порядке в Детском саду.

Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей (ч. 8 ст. 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей (ст. 28.1

Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»).

6. В приеме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7. Детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 15 настоящих Правил приема, размещаются на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте Детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Детский сад размещает на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте Детского сада распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального округа городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Детского сада, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

10. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

11. Прием в Детский сад осуществляется по направлению Отдела образования администрации МО «Домбаровский район».

12. Прием в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложению № 1.

13. Заявление о приеме представляется в Детский сад 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).

14. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка; в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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.

15. Для приема в Детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Детский сад свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), 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.

18. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду.

19. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка согласно приложения № 2 и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

20. Требование представления иных документов для приема детей в Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

21. Заявление о приеме в Детский сад и копии документов регистрируются руководителем Детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад согласно приложению № 3.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица Детского сада, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов согласно приложению № 4.

22. После приема документов, указанных в пункте 15 настоящих Правил приема Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка согласно приложению № 5.

23. Руководитель Детского сада издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Детский сад (далее – распорядительный акт) (Приложение №6) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Детского сада. На официальном сайте Детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

24. После издания распорядительного акта о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Детском саду, в порядке, установленном действующим законодательством.

25. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Регистрационный номер
заявления
№ «_____»

Заведующему МДОБУ
Д/С «Теремок»
Бабаевой Натальи Григорьевне

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

**Заявление
родителя (законного представителя) ребёнка о зачислении в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение**

Прошу предоставить место в МДОБУ Детский сад «Теремок» моему ребёнку

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения ребенка: _____

Реквизиты или записи акта о рождении ребенка свидетельства о рождении ребенка:
место рождения _____

_____ серия _____ № _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____

Адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей):

На обучение по _____ программе дошкольного образования,
осуществляемое на _____ языке, родном языке _____,
в группу _____ направленности в возрасте от ___ до ___ лет с
режимом пребывания _____ дня, с «___» _____ г.

Наличие потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования (да/нет) _____

Наличие потребности в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида
(да/нет) _____

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей):

Ф.И.О. отца: _____

Паспорт серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Ф.И.О. матери: _____

Паспорт серия _____ № _____, дата выдачи _____,

Ф.И.О. законного представителя: _____

Паспорт серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

Контакты родителей (законных представителей) телефоны, адрес электронной почты:

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Подпись родителя

(законного представителя) ребёнка: _____

_____ (расшифровка подписи)

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МДОБУ Д/С «Теремок» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, размещенными на информационном стенде и официальном сайте МДОБУ Д/С «Теремок» в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, ознакомлен(а):

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2002 № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих персональных данных моего ребенка:

_____ (Ф.И.О. полностью, последнее – при наличии)

Указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет, в государственные и муниципальные органы и использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявление об отзыве

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему
МДОБУ Д/С «Теремок»
Бабаевой Натальи Григорьевне

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

наименование и реквизиты документа, удостоверяющие

личность

адрес электр.почты _____

телефон _____

заявление.

Я, _____ ,

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

_____ ,

(адрес постоянной регистрации) ,

_____ ,

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

руководствуясь ч.3 ст.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___ г. № _____, заявляю о согласии на обучение

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования МДОБУ Д/С «Теремок»

Приложение:

Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии от «___» _____ 20___ г. № _____.

(дата)

(подпись)

**ЖУРНАЛ
ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»**

НАЧАТ:

ОКОНЧЕН:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЙ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»

**Расписка в получении документов
для приема ребенка в образовательную организацию**

МДОБУ Д/С «Теремок», в лице заведующего Бабаевой Натальи Григорьевны

Приняла документы от _____,
(Ф.И.О родителя(законного представителя))

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в детский сад	оригинал	1
2	Документ, удостоверяющий личность, родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	копия	1
3	Для иностранных граждан: - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ	копия	1
4	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка	копия	1
5	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	копия	1
6	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	
7	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	копия	
8	Согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	оригинал	

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя _____ проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

Н.Г.Бабаева _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

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

п. Домбаровский

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад «Теремок», сокращенное название МДОБУ Д/с «Теремок», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «17» февраля 2016 г. № 2459 выданной Министерством образования Оренбургской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МДОБУ Д/с «Теремок» Бабаевой Натальи Григорьевны, действующего на основании Устава МДОБУ Д/с «Теремок», с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя «Заказчика»)

в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения)

проживающего по адресу : _____

(адрес жительства, с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Теремок»».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полного дня (10,5 – часового пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. 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.

2.1.3. Зачислить Воспитанника в _____, в соответствии с его возрастом.

2.1.4. Отчислить Воспитанника из организации: по желанию Заказчика, в порядке перевода, на основании медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации, в связи с поступлением Воспитанника в первый класс общеобразовательного учреждения.

2.1.5. Заявлять в службы защиты несовершеннолетних о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Заказчика.

2.1.6. Не передавать Воспитанника Заказчику, при нахождении их в состоянии алкогольного, токсического или

наркотического опьянения.

подпись

расшифровка подписи

2.1.7. Установить график посещения Воспитанника:

- пятидневный – с 8.00 до 18.30;
- выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;
- в предпраздничные дни – с 8.00 до 17.30

2.1.8. Направлять воспитанника в медицинское учреждение, при наличии медицинских показаний.

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

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

2.2.6. Оказывать образовательной организации помощь: в проведении ремонта групп и детских площадок, в ремонте оборудования, в озеленении групп и площадок.

2.2.7. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности.

2.2.8. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение трех дней.

2.2.9. Получать выплаты компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы на первого ребенка в размере 20% внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении, на второго ребенка – в размере 50%, на третьего и последующих детей – в размере 70% родительской платы. При непосещении ребенком образовательного учреждения более пяти дней подряд размер ежемесячной родительской платы уменьшается пропорционально количеству дней, в течении которых не осуществлялось содержание ребенка в образовательном учреждении. Для выплаты компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей за содержание детей в образовательных учреждениях, один из родителей (законных представителей) ребенка ежегодно должен подавать заведующему письменное заявление с приложением следующих документов:

- *Паспорт;*
- *Свидетельство о рождении ребенка;*
- *Документы, подтверждающие право на компенсацию;*
- *Справка, подтверждающая содержание второго ребенка и последующих детей в другом образовательном учреждении, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, при условии, если двое и более детей посещают иное образовательное учреждение.*
- *Номер лицевого счета*

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.

2.3.4. 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 четырехразовым питанием по режиму, согласно двадцатидневному меню. Проводить искусственную С- витаминизацию 3 – х блюд с учетом состояния здоровья детей, под контролем медицинского работника.

2.3.11. Сохранить место в МДОБУ за Воспитанником в случае его болезни, временного отсутствия одного или обоих Заказчик по уважительным причинам (болезнь, отпуск, при наличии заявления), а также в летний период сроком на 75 дней независимо от продолжительности отпуска Заказчика на основании его письменного заявления и согласия исполнителя.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Заказчика за 2 (две) недели 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.

2.3.14. 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 присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Незамедлительно информировать Исполнителя:

- об основных характеристиках заболевания Воспитанника и побочных явлениях при лечении (при наличии), которые необходимо учитывать педагогическим работником в процессе обучения;

- об особенностях эмоциональных и других состояний Воспитанника (при наличии), которые необходимо учитывать в процессе обучения;

- об имеющихся противопоказаниях у Воспитанника в приеме определенных продуктов питания;

- об иных особенностях развития Воспитанника, которые необходимо учитывать Исполнителю при оказании взятых на себя обязательств.

2.4.7. Предоставлять в письменной форме информационное согласие на получение Исполнителем у учреждений здравоохранения уточненной информации и рекомендаций:

- об основных характеристиках заболевания Воспитанника и побочных явлениях при лечении (при наличии), которые необходимо учитывать педагогическим работником в процессе обучения;

- об особенностях эмоциональных и других состояний Воспитанника (при наличии), которые необходимо учитывать в процессе обучения;

- об имеющихся противопоказаниях у Воспитанника в приеме определенных продуктов питания;

- об иных особенностях развития Воспитанника, которые необходимо учитывать Исполнителю при оказании взятых на себя обязательств.

2.4.8. 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.

2.4.9. 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.

В случае посещения образовательной организации в условиях пандемии (эпидемии) и отсутствия ребенка в указанной организации в течение одного дня и более без предварительного уведомления Исполнителя о причинах отсутствия для приема Воспитанника в образовательную организацию предоставлять справку об отсутствии заболеваний и отсутствии контакта с инфекционными больными

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям) не достигшим 18-летнего возраста. В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика, забирать Воспитанника имеет право взрослый старше 18 лет на основании доверенности, предоставленной заведующему, заявление с указанием ФИО, паспортные данные, степень родства лица которому доверено передать Воспитанника

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

подпись

расшифровка подписи

- 2.4.11. Подготовить Воспитанника, поступающего в группу раннего возраста, к условиям пребывания в образовательной организации, а именно: сформировать элементарные навыки самообслуживания (проситься в туалет, самостоятельно принимать пищу, мыть руки и т.д.), отучить от кормления через бутылочку и от соски.
- 2.4.12. Вносить оплату за присмотр и уход за Воспитанником
- 2.4.13. Приводить Воспитанника в образовательную организацию опрятно одетым в соответствии с возрастом.
- 2.4.14. Предоставить Воспитаннику условия для обеспечения комфортного пребывания в течение дня:
- сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки с учетом погоды и времени года)
 - сменное белье (трусы, майку, колготки и т.д.), пижаму – в холодный период;
 - расческу, носовые платки (бумажные);
 - сменную обувь;
 - спортивную форму для занятий физкультурой.
- 2.4.15. Своевременно информировать Исполнителя (до 10.00 часов) о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни;
- 2.4.16. Не допускать пропуски Воспитанника без уважительной причины.
- 2.4.17. Приводить Воспитанника после перенесенного заболевания, а также при отсутствии более 5-х дней только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционным больным, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней.
- 2.4.18. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником на период отпуска или по уважительным другим причинам отсутствия;
- 2.4.19. Своевременно (не позднее чем за сутки до 10.00 часов) информировать Исполнителя о выходе Воспитанника после его отсутствия, чтобы ему было обеспечено питание;
- 2.4.20. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.
- 2.4.21. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (воспитателей, медицинской сестры, логопеда, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога - психолога);
- 2.4.22. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с Воспитанником в домашних условиях по рекомендациям медицинской сестры;
- 2.4.23. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников;
- 2.4.24. Соблюдать и защищать права и достоинства Воспитанника, других воспитанников образовательной организации;
- 2.4.25. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно Воспитанника, других Воспитанников, а также сотрудников образовательной организации.
- 2.4.26. Не приносить личные игрушки, продукты питания и другие предметы Воспитанника в образовательную организацию.

3. 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

(стоимость в рублях)

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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____

(_____) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет образовательной организации.

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

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

5. 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.

подпись

расшифровка подписи

6. 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.
- 6.2. 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.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений, « _____ » _____ 20 _____ года
- 7.2. Настоящий Договор составлен в 2 – х 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.

8. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

**Муниципальное дошкольное
Образовательное учреждение
Детский сад «Теремок»**
Адрес:
462734 Оренбургская область
Домбаровский район
п. Домбаровский
ул. Пушкина, д. 1 А
ИНН 5628004341
КПП 562801001
БИК 045354001
Р/с 40701810400001000067
Телефон: 8(35367) 21409
E-mail: sad_teremok@mail.ru
Заведующий
Наталья Григорьевна Бабаева

Дата _____

МП _____

ЗАКАЗЧИК

ФИО (при наличии) _____

Паспорт: серия _____ № _____

(кем выдан) _____

(когда выдан) _____

Адрес: _____

Телефоны: _____

С Уставом, лицензией _____, образовательной программой и другими локальными актами образовательной организации ознакомлен(а)

Подпись: _____

Дата: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____