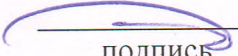


СОГЛАСОВАНО:

Председатель родительского комитета
МБДОУ «Детский сад «Колосок»
г.Заозерного»
Протокол № 2 «18» 06 2021г.

 / Е.В. Туркина
подпись / Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ Детский сад
«Колосок» г.Заозерного»
Приказ № 96-02-03 от 18.06.2021г.

 / Е.Л.Новикова /
подпись / Ф.И.О.

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
«КОЛОСОК» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-
РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА
ЗАОЗЕРНОГО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема и перевода граждан (далее - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно- речевому направлению развития детей города Заозерного» (далее - ДОУ) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, реализации государственной политики в области образования, принципов общедоступности и бесплатности дошкольного образования, в части, не урегулированной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема в образовательные учреждения, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, Уставом ДОУ.

1.2. Правила определяют порядок приема граждан в ДОУ.

1.3. Прием граждан в ДОУ осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

• Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

• Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

“Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

⁰ Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»;

• СанПиН СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденный постановлением государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;

• Уставом ДОУ;

• Настоящими Правилами.

2. ПРИЕМ ГРАЖДАН В ДОУ

2.1. В ДОУ могут приниматься дети по достижении возраста 2-х месяцев.

2.2. Право на внеочередное (первоочередное) предоставление мест в дошкольных образовательных организациях предусмотрено как социальная мера поддержки отдельных категорий граждан:

• для прокуроров (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»); для судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»); для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»); для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»); для сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

• для сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

• для отдельных категорий военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по

обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

- для отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

- для военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»).

2.3. Прием детей в ДОУ производится ежегодно с 01 июня по 01 сентября. При наличии вакантных мест в детском саду прием детей осуществляется в течение года.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. При приеме детей заведующий ДОУ знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами реализуемыми учреждением и другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.6. Копии документов, указанных в п.2.4. размещаются на специальном информационном стенде в здании ДОУ, расположенном в доступном и открытом месте, и также на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.7. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также условия взимаемой платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДОУ. Договор оформляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон (Приложение №2). Оформленный договор регистрируется в Журнале регистрации договоров между ДОУ и родителями (законными представителями).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЕМА В ДОУ

3.1. Прием в образовательную организацию осуществляется 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 со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами, или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.2. Документы могут быть направлены в ДООУ посредством личного обращения родителей (законных представителей) либо посредством почтовой связи, либо по электронной почте.

3.3. Документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. В документах, направленных в ДООУ, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Документы должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки.

3.5. Личное заявление оформляется родителями (законными представителями) рукописным или машинописным способом.

В случае если личное заявление заполнено машинописным способом, родители (законные представители) дополнительно в нижней части заявления разборчивым почерком указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и дату обращения в ДООУ.

3.6. Заявление родителей (законных представителей) оформляется в соответствии с *приложением № 1* к настоящим Правилам.

3.7. В заявлении фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей):

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации;

- факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основными образовательными программами, реализуемыми ДООУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

3.8. Заявления о приеме детей в ДООУ регистрируются в журнале регистрации заявлений о приеме детей в ДООУ.

3.9. При направлении документов в ДООУ в электронном виде родители (законные представители) вместе с личным заявлением направляют отсканированные документы: медицинское заключение, документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) вправе к заявлению, направленному в ДООУ в форме электронного документа, направить в письменной форме на бумажном носителе копии вышеуказанных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, посредством почтовой связи.

3.10. В случае направления документов в ДООУ в электронном виде, все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее **300** dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

3.11. Основания для отказа в приеме документов.

3.11.1. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме документов в случае, если предоставленные документы, не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 3.1-3.10 настоящих Правил, не приведены в соответствие с нормами указанных пунктов в течение трех дней.

3.11.2. В случае принятия решения об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренном в пункте 3.11.1 настоящих Правил, заведующая ДОУ письменно уведомляет об этом родителей (законных представителей) с указанием причин отказа и предложением принять меры по приведению документов в соответствие с требованиями настоящих Правил.

3.11.3. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в приеме документов, в последующем были устранены, родители (законные представители) вправе вновь представить документы в ДОУ.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Прием и регистрация документов.

4.1.1. Прием и регистрация документов, предоставленных родителями (законными представителями) в ДОУ, осуществляет заведующая ДОУ.

4.1.2. При личном обращении родителей (законных представителей) прием документов ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

4.1.3. Прием и регистрация документов родителей (законных представителей) осуществляется в течение одного дня с даты поступления документов родителей (законных представителей) в ДОУ.

4.1.4. Заведующий ДОУ в день поступления документов в ДОУ выполняет следующие действия:

- в случае личного обращения родителей (законных представителей) при приеме документов проверяет документ, удостоверяющий его личность, для установления факта родственных отношений, документы, подтверждающие полномочия законного представителя;

- проверяет наличие документов на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 3.1-3.10 настоящих Правил;

- если предоставленные родителями (законными представителями) документы соответствуют требованиям настоящих Правил, регистрирует документы в журнале приема заявлений;

- готовит письменное уведомление о приеме и регистрации документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, о перечне предоставленных документов, уведомление заверяется личной подписью должностного лица ДОУ, и печатью ДОУ;

- выдает родителям (законным представителям) письменное уведомление о приеме и регистрации документов при личном обращении или отправляет его на указанный в заявлении адрес посредством почтовой связи, или по электронной почте;

- в случае несоответствия документов, предоставленных родителями (законными представителями), требованиям настоящих Правил, заведующий ДОУ регистрирует документы в журнале приема заявлений и готовит письменное уведомление родителям (законным представителям), содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, о перечне предоставленных документов с указанием вида несоответствия документов установленным требованиям и предложением принять меры по приведению документов в соответствие с требованиями настоящих Правил в течении трех дней;

- выдает родителям (законным представителям), письменное уведомление о несоответствии документов при личном обращении или отправляет его на указанный в заявлении адрес посредством почтовой связи, или по электронной почте.

4.1.5. В случае невыполнения требований по приведению документов в соответствие с нормами настоящих Правил в установленные сроки, документы возвращаются родителям (законным представителям) с регистрацией возврата в журнале исходящей документации.

4.2. Рассмотрение документов, предоставленных родителями (законными представителями).

4.2.1. Основанием для рассмотрения документов является регистрация документов в журнале приема заявлений ДОУ.

4.2.2. Заведующий ДОУ:

- рассматривает документы в течение трех дней со дня их регистрации в установленном порядке;

- принимает решение о зачислении либо отказе в зачислении гражданина в ДОУ.

4.2.3. Результатом рассмотрения документов является резолюция заведующего ДОУ о приеме либо отказе в приеме документов в ДОУ.

4.2.4. Прием граждан в ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора и делается запись в «Книге учета движения детей». Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу..

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

5.1. Перевод обучающихся для продолжения освоения образовательной программы в другую группу ДОУ производится по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

5.2. Перевод обучающегося оформляется приказом заведующего ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора и делается запись в «Книге учета движения детей». Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о переводе на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На

официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу..

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ДОУ:

6.1.1. по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

6.1.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ

6.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ДОУ

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ об отчислении.

6.4. Если с родителями (законными представителями) обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа заведующего ДОУ.

6.5. Права и обязанности обучающихся, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с датой его отчисления.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Правила согласовываются с родительским комитетом ДОУ и утверждаются приказом заведующей ДОУ. Правила вступают в юридическую силу с момента издания приказа.

7.2. Изменения и дополнения в настоящие правила согласовываются с родительским комитетом и утверждаются приказом заведующей ДОУ.

7.3. Родители (законные представители) имеют право на обжалование принятых решений при приеме и отчислении ребенка в судебном и досудебном порядке.

7.4. Настоящие правила размещаются на специальном информационном стенде в здании ДОУ, расположенном в доступном и открытом месте, и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Колосок» г. Заозерного»
Е.Л. Новиковой
родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г. на обучение по образовательной
программе дошкольного образования в группу _____
_____ (направленность)
МБДОУ «Детский сад «Колосок» г. Заозерного» с « ____ » _____ 20 ____ года
_____ (желаемая дата приема).
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Выбираю язык образования- *русский*, родной язык из числа языков народов Российской Федерации- *русский*.

Отец(законный представитель):

Фамилия: _____
Имя _____
Отчество(при наличии) _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Адрес электронной почты _____
Номер телефона(при наличии) _____

Мать(законный представитель):

Фамилия: _____
Имя _____
Отчество(при наличии) _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Адрес электронной почты _____
Номер телефона(при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установлении опеки (при наличии) _____.

Имеется (отсутствует) потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и создании специальных условий для организации обучения моего ребенка в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида(подчеркнуть необходимое).

Необходимый режим пребывания ребенка _____.

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 МБДОУ «Детский сад «Колосок» г.Заозерного», распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретной территорией, со сроками приема документов ОЗНАКОМЛЕН(А) при личном обращении; через информационные системы общего пользования (нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____.

Я проинформирован(а), что с локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад «Колосок» г.Заозерного» можно ознакомиться на официальном сайте по адресу: www.заозерный-колосок.рыбобр.рф

«__» _____ 20__ г.

(подпись родителя)

На обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласен(на)

«__» _____ 20__ г.

(подпись родителя)

С Порядком обращения за получением компенсации родителям(законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и порядок ее предоставления ОЗНАКОМЛЕН(А)

«__» _____ 20__ г.

Дата написания заявления.

Подпись родителя.

**Договор об образовании при приеме детей на обучение
по образовательным программам дошкольного образования**

« ___ » _____ 20 ___ г. МБДОУ «Детский сад «Колосок» г. Заозерного» № _____
(место заключения)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно- речевому направлению развития детей города Заозерного» (далее ДОУ) на основании лицензии № 5611-л, выданной Службой по контролю в области образования Красноярского края на срок с 04 июля 2011г по бессрочно, в лице заведующего Новиковой Елены Леонидовны, действующей на основании Устава далее – Исполнитель, и

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)
далее – Заказчик, действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего(ей)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения),
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации, индекса),

именуемого(ой) далее- Воспитанник, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание ДОУ 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).
- 1.2. Содержание Воспитанника в ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.3. Форма обучения- очная.
- 1.4. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования.
- 1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ (по завершению сроков обучения по программе ДОУ)
- 1.6. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ- полный день (12-часовое пребывание).
- 1.7. Воспитанник зачисляется в группу *общеразвивающей/ комбинированной* направленности.

2. Взаимодействия сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), предусмотренные программой ДОУ.
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДООУ.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, об эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДООУ, о его развитии и способностях, об отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, 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 среди оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

2.2.6. Создавать коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом ДООУ, или принимать участие в деятельности коллегиальных органов.

2.2.7. Находиться с Воспитанником в ДООУ в период его сложной адаптации; в других случаях

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг 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 законодательством 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 ДООУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать ребенка по основной образовательной программе ДООУ, в соответствии с Лицензией на право ведения образовательной деятельности.

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 по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.13. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части работы с персональными данными Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.14. Обеспечивать медицинское обслуживание детей ДООУ на основании договора с МБУЗ «Рыбинская ЦРБ»
- 2.3.15. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также посторонним лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

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 работникам, 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 в размере и порядке, определённым учредителем (Рыбинский район), а также плату за присмотр и уход за Воспитанником до 15 числа каждого месяца.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДООУ и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДООУ.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДООУ согласно Правилам внутреннего распорядка исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДООУ 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 ДООУ Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.7. Представлять справку после заболевания или отсутствия ребенка более 5 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.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником

- 3.1. Размер платы за присмотр и уход устанавливает учредитель дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.2 ст.65 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012г.)
- 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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником ежемесячно на основании выставленных Исполнителем расчетов.
- 3.4. Оплата производится не позднее 15 числа каждого месяца (сроки предусмотренные договором между родителями (законными представителями) и ДОУ), путем перечисления денежных средств на лицевой счет учреждения через Сбербанк любым доступным способом оплаты или через ответственное должностное лицо учреждения.
- 3.5. Оплачивать услуги за содержание ребенка в ДОУ из средств материнского (семейного) капитала (Письмо Минобрнауки и ПФР от 27.01.2012 № МД-36/03, ЛЧ-28-24/843).
- 3.6. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация. Размер компенсации устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и не должен быть менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей в соответствии п.5 ст.65 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012г.)
- 3.7. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (ч.3 ст.65 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012г.).

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

- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком (Потребителем) решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в соответствии с законодательством Российской Федерации:
 - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по

завершению сроков обучения по программе ДОУ.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

7. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей города Заозерного»

Адрес: 663960 Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Советская, 17

www.zaозерный-колосок.рыбобр.рф

e-mail: zskolosok@yandex.ru

телефон: 8(39165)2-13-45

ИНН 2448002734 КПП 244801001

ОКВЭД 85.11;88.91;88.89

Банк: Отделение Красноярск банка России//УФК по Красноярскому краю г.Красноярск

Р/с 03234643046470001900

Л/С 751932e3461

БИК 010407105 ОКТМО 04647000

Заведующий ДОУ _____

Новикова Елена Леонидовна

Дата _____ 20__ г.

Заказчик:

(Фамилия, имя и отчество)

Паспортные данные:

серия _____ номер _____

выдан _____

« ____ » _____ г.

Адрес места жительства,
контактные данные:

(подпись)

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____