

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования г. Саяногорск детский сад № 16 "Дюймовочка"**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
(протокол № 9 от 31.05.2024 г.)

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ детский
сад № 16 «Дюймовочка»

И.М. Домнич
(приказ от 31.05.2024 № 113 о/д)

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
(протокол № 4 от 31.05.2024 г.)

**Правила приёма
на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок и условия приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г. Саяногорск детский сад № 16 «Дюймовочка» (далее - ДОО).

1.2. Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8»;
- Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 17.09.2020 № 570 «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Саяногорск»;
- Уставом ДОО (далее-Устав);
- Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 10.11.2020 № 738 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.3. Правила обеспечивают организацию приема в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ДОО за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Организация приема

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

2.2. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В данном случае родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Городской отдел образования г. Саяногорска.

2.3. ДОО обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной за ДОО Постановлением муниципального образования г. Саяногорск от 07.09.2020 № 570 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Саяногорск» (Интернациональный микрорайон, ул. Ярыгина, переулки Ярыгина) и имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4. Право преимущественного приема на обучение в ДОО имеют дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами Республики Хакасия, патронатную семью, 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».

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

2.6. ДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.7. Формирование и открытие в ДОО групп различной направленности, количество и соотношение возрастных групп осуществляется по согласованию с Городским отделом образования г. Саяногорска.

2.8. В ДОО допускается открытие следующих возрастных групп:

- с 2 месяцев до 1 года - I группа детей раннего возраста;
- с 1 года до 2 лет - II группа детей раннего возраста;
- с 2 лет до 3 лет – I младшая группа;
- с 3 лет до 4 лет – II младшая группа;
- с 4 лет до 5 лет – средняя группа;
- с 5 лет до 6 лет – старшая группа;
- с 6 лет до 7 лет – подготовительная группа.

2.9. Допускается формирование в ДОО разновозрастных групп.

2.10. Группы в ДОО имеют общеразвивающую, компенсирующую, комбинированную направленность.

2.11. До начала приема в ДОО, заведующий организует собрание родителей вновь поступающих детей, доводит до сведения родителей график приема детей, назначает лицо, ответственное за прием документов.

2.12. На информационном стенде ДОО и на официальном сайте в сети Интернет до начала приема размещаются копии следующих документов:

- Постановление Администрации муниципального образования г. Саяногорск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- Устав ДОО;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- образовательные программы ДОО;
- Правила приема на обучение;
- примерная форма заявления о приеме в ДОО (приложение № 1);
- иная дополнительная информация по текущему приему.

3. Порядок зачисления

3.1. Прием детей в ДОО на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании направления Городского отдела образования г. Саяногорска.

3.2. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.3. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) указываются следующие сведения (приложение № 1):

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

3.4. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют заведующему или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем до начала посещения ребенком ДОО, следующие документы:

- 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- 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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, 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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО весь период обучения ребенка.

3.5. При приеме на обучение родители (законные представители) знакомятся с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой ДОО, правилами внутреннего распорядка воспитанников ДОО, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений, положением об обработке, защите, хранении персональных и биометрических данных обучающихся. Копии указанных документов размещаются в информационной папке ДОО напротив центрального входа в здание и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

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

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 2).

3.6. Требование представления иных документов для приема детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.7. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОО (приложение № 3).

После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО и перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью ДОО.

3.8. Дети, родители (законные представители), которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 3.4. Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в представлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.9. После приема документов, указанных в п. 3.4. Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 5).

3.10. Зачисление воспитанника в ДОО оформляется приказом заведующего ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в ДОО размещается на информационном стенде. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.11. На каждого зачисленного в ДОО воспитанника оформляется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Зачисление в порядке перевода

4.1. Зачисление в порядке перевода в ДОО осуществляется из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация).

4.2. При переводе воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника родители получают личное дело, полученное в исходной организации. Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления воспитанника в связи с переводом из исходной организации, не допускается.

Личное дело в ДОО предоставляется родителями (законными представителями) ребенка вместе с заявлением о приеме воспитанника в ДОО в порядке перевода из исходной организации, предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

После приема заявления и личного дела ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

После зачисления воспитанника ДОО в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОО.

4.3. При переводе воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии исходная организация передает в ДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

На основании представленных документов ДОО заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников, в течение трех рабочих дней после заключения договора издается распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановлением действий лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

В ДОО на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в себя выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

Рег.№ _____

Заведующему МБДОУ д/с №16 «Дюймовочка»

от родителя (законного представителя)

Ф.И.О.

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____ выдан _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять ребенка _____

(сына, дочь, опекаемого, указывается Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения,

проживающего по адресу: _____

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

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка

Реквизиты документа, подтверждающего установлении опеки (при наличии) _____

на обучение по _____ программе дошкольного образования,

(образовательной/адаптированной образовательной)

в группе _____ направленности.

(возрастная категория группы)

(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

Потребность в специальных условиях обучения и воспитания в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида (при наличии) _____ (да/нет),

Режим пребывания ребенка в детском саду: _____

Желаемая дата приема на обучение: « _____ » _____ 20 _____ г.

Желаемый язык воспитания и обучения _____

(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ):

1. Ф.И.О. (отец) _____ 1. Ф.И.О. (мать) _____

2. Адрес фактического проживания _____ 2. Адрес фактического проживания _____

3. Адрес электронной почты (при наличии) _____ 3. Адрес электронной почты (при наличии) _____

4. Телефон (при наличии) _____ 4. Телефон (при наличии) _____

С Уставом ДОО, Лицензией от 16.03.2016 №19 Л020000195 на осуществление образовательной деятельности, Образовательными программами, реализуемыми ДОО, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением об обработке, защите, хранении персональных данных обучающихся, Положением о порядке и условиях осуществления перевода воспитанников, с иными локальными актами МБДОУ д/с № 16 «Дюймовочка», регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, размещенными на сайте МБДОУ № 16 «Дюймовочка» <http://duym16.edusite.ru>, ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата заполнения_____
подпись / _____
расшифровка

СОГЛАСИЕ на обработку персональных и биометрических данных

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью
 паспорт _____ выдан _____
серия, номер кем и когда выдан

являясь родителем (законным представителем) _____
Ф.И.О. ребенка

даю согласие **Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению муниципального образования г. Саяногорск детскому саду № 16 «Дюймовочка»** (далее – ДОО) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных и биометрических данных, персональных и биометрических данных моего ребенка (детей), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, **в целях** исполнения ДОО своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования:

- ☐ соблюдения порядка и правил приема на обучение в ДОО;
- ☐ учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ ДОО, хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- ☐ предоставления мер социальной поддержки;
- ☐ формирования баз данных для мониторинга соблюдения прав детей на получение образования;
- ☐ заполнения баз 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;
- ☐ учета обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование;
- ☐ оформления документов в связи с несчастным случаем, произошедшим во время образовательной деятельности на территории ДОО;
- ☐ обеспечения личной безопасности обучающихся;
- ☐ проведения санитарно-эпидемиологических мероприятий.

Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

Сведения о ребенке:

- ☐ Фамилия, имя, отчество
- ☐ Пол
- ☐ Дата рождения
- ☐ Место рождения
- ☐ Данные о гражданстве
- ☐ Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи)
- ☐ Данные медицинской карты обучающегося
- ☐ Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.)
- ☐ Данные ОМС (страховой полис)
- ☐ Номер свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС)
- ☐ Адрес регистрации по месту жительства
- ☐ Адрес фактического проживания
- ☐ Сведения о посещаемости ДОО
- ☐ Сведения об участии в конкурсах, соревнованиях, особенностях освоения образовательных программ ДОО и т.п.
- ☐ Данные о прибытии и выбытии в/из ДОО

Сведения о родителях (законных представителях):

- ☐ Фамилия, имя, отчество, кем приходится
- ☐ Адресная и контактная информация
- ☐ Место работы, должность
- ☐ Паспортные данные

- Сведения о семье:**

- _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
- _____
подпись
- « ____ » _____ 20 ____ г.
дата

- ☐ Сбор и систематизация персональных данных
- ☐ Накопление персональных данных
- ☐ Хранение персональных данных
- ☐ Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- ☐ Использование персональных данных
- ☐ Распространение/передачу персональных данных, в том числе:
 - ☐ внутреннее,
 - ☐ внешнее,
- ☐ ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом.
- ☐ Обезличивание персональных данных
- ☐ Блокирование персональных данных
- ☐ Уничтожение персональных данных

☐ ДОО вправе предоставлять данные моего ребенка для участия в городских, республиканских, всероссийских и международных конкурсах.

☐ ДОО вправе производить фото- и видеосъемки моего ребенка для размещения на официальном сайте, в Госпаблике в сети Интернет и СМИ, а также для участия в конкурсах разного уровня.

☐ ДОО вправе создавать и распространять буклеты, содержащие фамилию, имя, отчество моего ребенка и его достижения (спортивные, творческие и другие) с целью формирования имиджа детского сада.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я подтверждаю, что давая Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

_____ «_____» _____ 20____ г.
Ф.И.О. родителя (законного представителя) подпись дата

Журнал регистрации заявлений о приеме в ДОО

Регистр. номер	Дата регистрации заявления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	Принятые документы: заявление о приеме, копия свидетельства о рождении или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка; копия паспорта родителя; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; направление, расписка в получении документов	Подпись принявшего документы	Подпись родителя

МБДОУ детский сад № 16 «Дюймовочка» г.Саяногорск

РАСПИСКА

в получении документов для приема в дошкольную образовательную организацию

ребенка _____

фамилия, имя, отчество

от _____

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

перечень принятых документов:

№	документ	Оригинал/копия	Количество
1	Направление Городского отдела образования г. Саяногорск	оригинал	1
2	Заявление о приеме, рег.№ _____ от _____	оригинал	1
3	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (нужное подчеркнуть)	копия	1
4	Паспорт родителя (законного представителя) ребенка	копия	1
5	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	1
6	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	копия	1
7	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (или по месту пребывания) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть)	копия	1
8	Иные документы (по желанию): справка об инвалидности, мед.полис, СНИЛС ребенка; документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан _____	копия	
9	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	копия	1

Всего принято _____ документов

Документы сдал _____

дата

подпись

ФИО родителя

Документы принял _____

дата

подпись

ФИО ответственного лица

РАСПИСКУ ПОЛУЧИЛ _____

дата

подпись

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Саяногорск

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г. Саяногорск детский сад № 16 «Дюймовочка» (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 16 марта 2016 г. (серия 19Л02 № 0000195), выданной Министерством образования и науки РХ, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего Домнич Ирины Михайловны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 14.12.2015 г. № 1129, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании паспорта _____,

(серия и номер документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - _____, язык обучения - _____.

1.3. Наименование образовательной программы: _____

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 – _____

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

II. Взаимодействие Сторон**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Объединять группы в случае необходимости в летний период, в связи с низкой посещаемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта образовательной организации.

2.1.4. Взыскать в судебном порядке задолженность по оплате за детский сад, в случае невнесения оплаты более двух месяцев, предварительно уведомив Заказчика за две недели.

2.1.5. Информировать органы опеки и попечительства о жестком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.1.6. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.7. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание ребенка в образовательной организации по его ходатайству сроком на 1 месяц.

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, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации (в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

Для получения (начисления) компенсации Заказчик подает Исполнителю следующие документы:

единожды:

- заявление о предоставлении компенсации на имя руководителя;
- копию паспорта заявителя;
- копию свидетельства о рождении Воспитанника;
- для установления очередности рождения детей в семье: копии свидетельств о рождении других несовершеннолетних детей, родителем которых является Заказчик;
- для установления степени родства в семье: копию свидетельства о заключении (расторжении) брака, копию свидетельства об установлении отцовства, свидетельство о смерти (при необходимости);
- СНИЛС, расчетный счет заявителя.

ежеквартально:

- заявление особого образца;
- справки обо всех видах доходов, полученных каждым членом семьи в денежной форме, за последних три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения (зарплата, стипендия, алименты, пособие, пенсия, льгота многодетным семьям на коммунальные услуги и т.д. в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 г. №512);
- неработающие граждане предоставляют копию трудовой книжки (неработающие граждане, не имеющие трудовой книжки и не имеющие трудового стажа, предоставляют дополнительное пояснение (по образцу));
- предприниматели – копию налоговой декларации.

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. Оказание первичной медико-санитарной помощи осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Детский сад предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников. Медицинский персонал проводит основные гигиенические и противоэпидемические мероприятия в соответствии с требованиями действующих СанПин.

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 образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым 5-ти разовым сбалансированным питанием, по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания в дошкольных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником без взимания оплаты в случае:

- его болезни, согласно предоставленной медицинской справки;
- домашнего режима после перенесенного заболевания, сроком до 3-х месяцев, в исключительных случаях до 6-ти месяцев;

- санаторно-курортного лечения ребенка (с предоставлением подтверждающих документов);
- карантина;
- на период ремонтных (или аварийных) работ в образовательной организации;
- на период отдыха Воспитанника в период отпуска (ежегодного оплачиваемого отпуска, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, дополнительных отпусков) Заказчика, с предоставлением подтверждающих документов;
- на период отсутствия Воспитанника в образовательной организации в течение летнего оздоровительного отдыха, согласно заявлению Заказчика.

2.3.14. Сохранять место за ребенком с взиманием платы в случае пропуска Воспитанником без уважительной причины.

2.3.15. Проводить санитарную обработку всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств согласно требованиям СанПин не реже 2 раза в год (весной - март, осенью – ноябрь).

2.3.16. Принимать детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – дети с ОВЗ) в группы компенсирующей и комбинированной направленности на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), и по согласию родителей (законных представителей). Режим пребывания детей с ОВЗ в образовательной организации определяется по согласованию с родителями и с учетом рекомендаций ПМПК.

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, административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику услуги.

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, а так же информацию об индивидуальных особенностях ребенка, связанных с его здоровьем и перенесенными заболеваниями, в том числе об особенностях организации питания в условиях 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 (в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»).

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

2.4.7. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником на период отпуска, своевременно сообщать о выходе ребенка после отпуска или болезни.

2.4.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) 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 медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. В случае отсутствия родителя по уважительной причине, Воспитанника могут передавать и забирать родственники, иные лица (достигшие совершеннолетнего возраста), по заявлению на имя заведующего или по доверенности, оформленной надлежащим образом. Доверенность оформляется в присутствии педагога.

2.4.11. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей сезону и возрастным особенностям ребенка, без признаков болезни и недомогания до 08.00 ч. Изменение графика утреннего приема согласовывать с руководителем образовательной организации.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Основой формирования родительской платы являются затраты на содержание (присмотр и уход) за Воспитанником в образовательной организации.

3.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации.

3.3. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации (далее - родительская плата) составляет 2600,00 (две тысячи шестьсот) рублей в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорска. Изменение размера родительской платы за присмотр и уход производится на основании нормативных актов и прописывается в Дополнительном соглашении к данному договору.

3.4. Оплата производится авансовым платежом в срок не позднее 20 числа текущего месяца, в безналичном порядке на лицевой счет Исполнителя, указанный в разделе 6. «Реквизиты и подписи сторон» Договора.

3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении средств на оплату содержания ребенка за счет средств материнского (семейного) капитала компенсация части родительской платы выплачивается согласно законодательству Российской Федерации.

Возврат за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия.

3.6. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в образовательной организации, родительская плата **не взимается**.

3.7. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

IV. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений, если одна из сторон не заявит о его расторжении.

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.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МБДОУ детский сад № 16 «Дюймовочка»
г. Саяногорск, Интернациональный мкр., д. 14
ИНН/КПП 1902013994 / 190201001
БИК 049514001
л/с 20806U75900 в отделении УФК
по Республике Хакасия г. Саяногорск
р/с 40701810900951000022
ОТДЕЛЕНИЕ - НБ Республика Хакасия
г. Абакан
тел. 6-27-85 (заведующий),
тел. 2-16-07 (бухгалтерия)
эл. адрес: duymow@r-19.ru

Заказчик:

(Ф.И.О.)
Адрес проживания _____

Место работы _____

Паспорт _____
выдан _____
дата выдачи _____
Тел. _____

Исполнитель:

/И.М. Домнич

Заказчик:

/ _____

М.П.

Второй экземпляр договора получил(а): «__» _____ 20__ г. _____
(подпись)