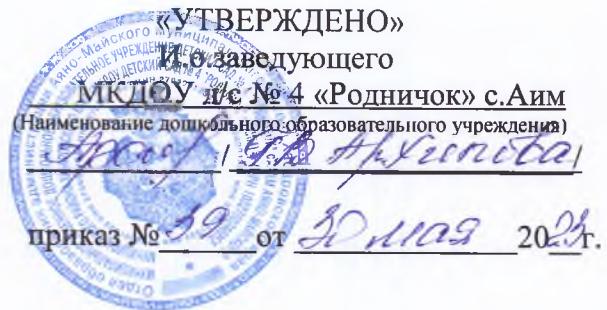


Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 4 «Родничок» с.Аим

«СОГЛАСОВАНО»
С педагогическим советом
МКДОУ д/с № 4 «Родничок» с.Аим
(Наименование дошкольного образовательного учреждения)
Протокол № 3 от 30.11.2023 г.
Воспитатель
Борисова Г.Н.



ПОРЯДОК
приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования
МКДОУ детский сад № 4 «Родничок» с.Аим

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МКДОУ Детский сад № 4 «Родничок» с.Аим (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

1.2. Порядок определяет правила приёма граждан Российской Федерации в МКДОУ Детский сад № 4 «Родничок» с.Аим (далее - ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.4. При разработке Порядка ДОУ руководствовалось:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. N 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями.

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- Семейным кодексом Российской Федерации.
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приёма детей в ДОУ

2.1. Правила приёма в образовательное учреждение обеспечивают приём в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. В образовательную организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие в Аяно-Майском районе.

Правила приёма в ДОУ на обучение обеспечивают приём в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (далее - закрепленная территория).

Ребёнок имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. В приёме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ, родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение, обращаются непосредственно в отдел образования администрации Аяно- Майского муниципального района, осуществляющего управление в сфере образования.

2.3. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламенти-

рующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ распорядительный акт органа местного самоуправления - администрации Аяно-Майского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.4. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника детского сада в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.

2.5. Приём в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Приём в государственные или муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документы о приёме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление.

Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребёнка предоставляется 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) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приёма (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребёнка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.7. Направление и приём в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления 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).

Заявление о приёме представляется в образовательную организацию 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).

В заявлении для направления и (или) приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

б) дата рождения ребёнка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в со-

ответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребёнка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приёма, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Для направления и (или) приёма в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы: - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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); - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); - документ психолого-медицинской комиссии (при необходимости); - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность

ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, 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.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребёнка для родителей(законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации,свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолого-медицинско-педагогической комиссии. 2.9. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Заявление о приёме в образовательную организацию и копии документов регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

2.11. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Порядка, остаётся на учёте и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.12. После приёма документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.13. Руководитель образовательной организации издаёт распорядительный акт (приказ) о зачислении ребёнка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт(приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте

образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3. Делопроизводство.

3.1.На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящий Порядок приёма обучающихся(воспитанников), является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, с учётом мотивированного мнения Совета родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок принимается на неопределённый срок.

4.4. После принятия данного Порядка(или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает сил.

Приложение 1
к Порядку приёма обучающихся (воспитанников)
МКДОУ детский сад №4 «Родничок» с. Аим

Регистрационный № _____ от _____
И.о. Заведующего МКДОУ детский
сад №4 «Родничок» с. Аим

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
Место жительство _____

Паспортные данные: _____

Телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении)

в МКДОУ детский сад №4 «Родничок» с. Аим на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с « ____ » 20 ____ года.

Адрес места жительства ребенка: _____

Режим пребывания ребенка: кратковременного пребывания/ полного дня (подчеркнуть).
Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов Российской Федерации – русский.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе ДО и (или) в создании специальных условий для организации обучения _____
Доверяю забирать (приводить) своего ребенка из МКДОУ родственникам:

(указать Ф.И.О., родственные связи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка;
- медицинское заключение.

« ____ » 20 ____ г.

(подпись)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, локально-нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МКДОУ детский сад № 4 «Родничок» с. Аим, ознакомлен(а).

(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образо-

вания.

(подпись)

Приложение 2
к Порядку приёма обучающихся (воспитанников)
МКДОУ детский сад №4 «Родничок» с. Аим

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Аим

« _____ » 20 ____ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Родничок» с. Аим Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края общеразвивающего вида, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 06 февраля 2020 года серия 27Л01 № 0001968, регистрационный № 28661, выданной Министерством образования и науки Хабаровского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
с другой стороны, действующего в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О., дата рождения)
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка)
именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемы Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: дневная (очная).

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа МКДОУ детский сад №4 «Родничок» с. Аим.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания договора составляет 6 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: с 9-ти часовым пребыванием с 08.30ч. до 17.30ч. (не позднее), на кратковременное пребывание с 3-х часовым пребыванием с 09.30ч. до 12.00ч. (нужное подчеркнуть).

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Утренний прием Воспитанников с 08.30ч. до 08.55ч.
1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности на основании путевки (направления) № _____ отдела образования администрации Аяно-Майского муниципального района, заявления Заказчика, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), медицинского заключения.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками основной образовательной деятельности на возмездной основе при наличии.

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

2.1.4. Защищать профессиональную честь и достоинство сотрудников образовательной организации.

2.1.5. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября ежегодно.

2.1.6. Не отдавать Воспитанника Заказчику, находящемуся в алкогольном, токсическом и наркотическом опьянении.

2.1.7. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, другие социальные институты образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.8. Объединять группы в случае производственной необходимости: в связи с низкой наполняемостью групп детьми, на время карантина, в зимний период, в летний период, на время ремонта и другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.1.9. Приостанавливать деятельность образовательной организации, уведомив об этом Заказчика на время ремонтных работ, карантина, аварийных ситуаций и др.

2.1.10. Предоставлять отсрочку родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником по уважительной причине сроком на 14 дней.

2.1.11. Вести консультативную, просветительскую деятельность, вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.12. Расторгнуть настоящий договор и отчислить ребенка из образовательной организации:

- за нерегулярное посещение ребенком образовательной организации (пропуски без уважительных причин) более 5-ти дней;

- за неисполнение Родителем (законным представителем) условий договора.

2.1.13. Требовать от родителей (законных представителей) выполнение условий настоящего договора.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. 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.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

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

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

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.6. 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;

- о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических), согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказ от их проведения или участие в них;

- о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.7. Присутствовать при обследовании детей психолого-медицинской комиссией.

2.2.8. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х дней.

2.2.9. Оказывать посильную помощь в организации предметно-развивающей среды в образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить ребенка в образовательную организацию до поступления в школу на основании документов, перечень которых установлено административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Аяно-Майского муниципального района», утвержденным Постановлением главы Аяно-Майского муниципального района от 14.05.2015 года № 87.

Дополнительно для получения компенсации части родительской платы предоставляются следующие документы:

- заявление на компенсацию родительской платы;

- копия паспорта, ИИН, СНИЛС одного из Родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении всех детей (не достигших 18 лет);

- копия СНИЛС ребенка;

- справка о составе семьи.

На основании вышеуказанных документов издается приказ О зачислении ребенка в списочный состав образовательной организации.

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

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

2.3.5. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов, осуществление необходимой коррекции речи.

2.3.6. 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 программой на разных этапах ее реализации.

2.3.7. 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 психического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.8. 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.

2.3.9. 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.

2.3.10. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора, проводить занятия в соответствии с утвержденным расписанием и учебным планом, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста организованных форм обучения.

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

2.3.12. Уведомить Заказчика за один календарный месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренным разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить медицинское обслуживание Воспитанника во время нахождения в образовательной организации:

- лечебно-профилактические мероприятия: диспансеризация;
- оздоровительные мероприятия;
- санитарно-гигиенические мероприятия: соблюдение санитарно-эпидемиологического режима;
- соблюдение режима и обеспечение здорового питания;
- возрастные прививки;
- контроль за состоянием здоровья воспитанников осуществляется медицинской сестрой.

2.3.14. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития: завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник согласно, утвержденному 10-дневному меню в соответствии с режимом возрастной группы.

2.3.15. За Воспитанником сохраняется место в образовательном учреждении в случае болезни ребенка, прохождении им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка и временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

2.3.16. Исполнитель имеет право отчислить Воспитанника на основании:

- заявления Заказчика;
- получения ребенком дошкольного образования (по окончании последнего года обучения).

При исключении Заказчику выдается на руки медицинская карта 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 работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и не посягать на их честь и достоинство. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей.

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. Уведомлять воспитателя о травмах, полученных Воспитанником дома.

2.4.6. Принимать участие в общих и групповых родительских собраниях, участвовать в работах по благоустройству детской площадки.

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

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. Информировать образовательную организацию в случае заболевания ребенка или его отсутствия по другим причинам до 09.15 часов текущего дня, по телефону: 8(42147) 21467.

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

2.4.11. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет.

Заказчик вправе разрешать Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием Ф.И.О. третьего лица.

Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить в образовательную организацию согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.4.12. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, с учетом возрастных индивидуальных особенностей ребенка, без домашних игрушек и опасных для жизни и здоровья детей предметов; без признаков болезни и недомогания, соблюдать личную гигиену ребенка.

2.4.13. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками или вязаной обувью, для физкультурных занятий – спортивной форме (белая футболка, черные шорты или ласины) и облегченной одеждой для улицы.

2.4.14. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфорtnого пребывания в образовательной организации: сменную одежду для прогулки, соответствующим погодным условиям и времени года, сменное белье (трусы, майки), расчески, носовые платки.

2.4.15. Нести ответственность за воспитание ребенка; заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своего ребенка.

2.4.16. Соблюдать контрольно-пропускной режим в образовательной организации.

2.4.17. Соблюдать все меры по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции.

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

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) установлена Постановлением главы Аяно-Майского муниципального района от 10.09.2018 № 132«Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную программу ДО, реализующих образовательную программу дошкольного образования и предоставления льготы по уплате родительской платы» и составляет _____ рублей в месяц.
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, сопротивлено количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, а также за дни не посещения за исключением дней, пропущенных по болезни, санитарно-курортного лечения, дней временного ограничения доступа воспитанника в образовательную организацию, дней отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска Заказчика.
- 3.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, посещающими образовательную организацию, родительская плата не взимается.
- 3.4. 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 детьми.
- 3.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательную организацию, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере (нужное подчеркнуть):
- за первого ребенка – не менее 20% от среднего размера родительской платы;
 - за второго ребенка – не менее 50% от среднего размера родительской платы;
 - за третьего ребенка и последующих детей – не менее 70% от среднего размера родительской платы.

Право на получение компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательной организации имеет один из родителей, который вносит родительскую плату за содержание ребенка в образовательной организации.

3.6. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме: _____ рублей в день.

3.7. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет образовательной организации, в размере, установленном нормативно-правовым актом администрации Аяно-Майского муниципального района. Если нет оплаты, то Воспитанник отстраняется от посещения образовательной организации.

3.8. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.9. Вносить родительскую плату за счет средств материнского (семейного) капитала согласно Постановлению Правительства РФ от 14 ноября 2011 года № 931 «О внесении изменений в правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детеми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детеми) расходов».

IV. 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 РФ и настоящим Договором.

V. 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 виде дополнительных соглашений к Договору в письменной форме и подписаны Сторонами.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения ребенком дошкольного образования (по окончании последнего года обучения).
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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 РФ.
- 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 РФ.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад №4
«Родничок» с. Аим
Аяно-Майского муниципального района
Хабаровского края

Адрес: 682571, Хабаровский край,
Аяно-Майский район, с. Аим,
ул. 40 лет Победы, д.6

Телефон: 8 (42147) - 21697

Ио заведующего МКДОУ д/с №4
«Родничок» с. Аим

_____ / _____ /

М.П.

Второй экземпляр получил(а) «___» 20 ___ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

С локальными актами Учреждения, законодательными актами и правилами представления компенсации по оплате за содержание ребенка в Учреждении, ее сроках, перечнем необходимых документов для ее предоставления ознакомлен(а):

Подпись родителя (законного представителя): _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Заказчик:

Родитель:
Мать, отец (законный представитель)

Паспорт серия _____ номер _____
Выдан _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Родитель: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

к Порядку приёма обучающихся (воспитанников)
МКДОУ детский сад №4 «Родничок» с. Аим

Регистрационный № заявления на зачисление
от «___» ____ 20 ____ г.

Расписка в получении документов

при приёме заявления на зачисление в МКДОУ детский сад № 4 «Родничок» с.Аим
передал(а) администрации

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

МКДОУ детский сад № 4 «Родничок» с. Аим следующие документы в отношении ребёнка:

(Фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Наличие
1	Заявление на зачисление	
2	Копия паспорта родителя	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства	
5	Заявление - согласие на обработку персональных данных	

Документы принял: _____

(Подпись лица, принялшего документы)

Документы сдал: _____

(Подпись лица, сдавшего документы)

«___» ____ 20 ____ г.