

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
физического развития детей №18«Подснежник»
663604, г. Канск, ул.Герцена-9, №40

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом №4
протокол от 23.05.2024

УТВЕРЖДЕНО
и.о. заведующего МБДОУ №18
Каштанова Ю.А.
приказ № 13-ОД
от 23.05.2024



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)
В МБДОУ №18**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует правила комплектования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей №18 «Подснежник»

(далее – МБДОУ), реализующего образовательную программу дошкольного образования (далее-Порядок).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. N236 (изменения в приказе Министерства просвещения РФ от 23 января 2023г. № 50), с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящий Порядок призван обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении. Дошкольное учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное учреждение.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Вопросы комплектования обучающимися МБДОУ, не урегулированные настоящим Порядком, регламентируются законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации г.Канска.

I. Порядок комплектования МБДОУ № 18

2.1 Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Дошкольное образовательное учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

2.3. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную

организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации г.Канска.

2.4. Порядок приема в МБДОУ обеспечивает прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация(далее - закрепленная территория).

2.5. Руководитель обеспечивает прием детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071).

2.6. Прием в МБДОУ детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, осуществляется с учетом сохраняющегося неизменным и первичным общего принципа территориальности по месту жительства в зависимости от того, проживает несовершеннолетний, обладающий таким правом, на территории, за которой закреплена образовательная организация или нет.

2.7. При недостаточности мест в МБДОУ всем детям, проживающим в пределах закреплённой территории, у которых полнородные или неполнородные брат и (или) сестра уже обучаются в МБДОУ, несовершеннолетние будут иметь преимущественное право на зачисление.

2.8. Прием в МБДОУ детей, не проживающих на территории, закреплённой за образовательным учреждением, осуществляется только после приема детей, указанных в п.2.7.при наличии свободных мест.

2.9. Автоматизированное комплектование МБДОУ посредством АИС ДОУ производится Управлением образования в период с 15 мая по 1 июня текущего года один раз в год. В остальное время проводится доукомплектование МБДОУ детьми в соответствии с установленными нормативами.

2.10. Списки будущих обучающихся для определения в МБДОУ утверждаются Руководителем Управления образования до начала выдачи направлений.

2.11. Приказом Руководителя Управления образования утверждается график выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения. Выдача направлений в МБДОУ осуществляется специалистом Управления образования.

2.12. В МБДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 1,5 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста–дети с 1,5 до 3 лет;
- младшая группа–дети с 3 до 4 лет;
- средняя группа –дети с 4 до 5 лет;
- старшая группа–дети с 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа–дети с 6 до 7 лет;

2.13. 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, при наличии направления Управления образования администрации г. Канска.

2.14. При условии перевода ребенка из МБДОУ общеразвивающего вида в ДОУ компенсирующего вида за ребенком сохраняется место в прежнем дошкольном учреждении по заявлению заявителя (законного представителя). На время отсутствия ребенка, на это место временно может быть направлен следующий по очереди ребенок.

2.15. МБДОУ №18 родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.16. Прием детей в МБДОУ осуществляется на основании направления, выданного Управлением образования администрации г. Канска, медицинского заключения, личного заявления родителя (законного представителя) (Приложение 1) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.17. Заявление о приеме 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).

2.18. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) 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 РФ;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных выданное на представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.19. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N30, ст.3032);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка 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 ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

По своему усмотрению родители имеют право представить документы на льготы.

2.20. При приеме ребенка в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом МБДОУ;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательной программой, реализуемой в МБДОУ;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность учреждения и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Данные документы для ознакомления размещены на официальном сайте дошкольного учреждения.

2.21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, образовательной программой, реализуемой в ДООУ, иными локальными актами, регулирующими деятельность учреждения и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.22. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.23. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.19 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.24. В течение 30 календарных дней со дня получения направления родители (законные представители) ребенка представляют необходимые для зачисления документы в соответствующее ДООУ (медицинское заключение, направление, документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, заявление). Родитель (законный представитель) несет ответственность за своевременное представление необходимых документов в учреждение.

2.25. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.15., 2.18. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

2.27. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема

заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.28. После приема документов, указанных в 2.18., 2.19. настоящего Порядка, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) между МБДОУ и родителями (законными представителями) (Приложение 2) воспитанников в 2 экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора заявителю (законному представителю).

2.29. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.30. Причина отсутствия ребенка в ДОУ после его зачисления должна быть подтверждена соответствующими документами: справкой (заключением) медицинского учреждения (по факту выздоровления), заявлением родителя о сохранении за ребенком места в учреждении на период его отпуска (в последний день пребывания ребенка в ДОУ).

2.31. При наличии санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности и в соответствии с ресурсными возможностями по запросам родителей (законных представителей) в образовательном учреждении создаются группы кратковременного пребывания, которые открываются на основании Приказа руководителя ДОУ. Группы кратковременного пребывания функционируют в режиме пятидневной рабочей недели с ежедневным пребыванием до 5 часов. Ребенок, принятый в группу кратковременного пребывания, продолжает состоять на учете для определения в ДОУ.

2.33. Родитель (законный представитель) имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ (при наличии оплаты за МБДОУ).

II. Ответственность руководителя МБДОУ

3.1. Руководитель учреждения несет ответственность за комплектование учреждения, оформление личных дел воспитанников учреждения и оперативную (первая неделя каждого месяца) передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в учреждении.

3.2. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее-распорядительный акт) в

течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт 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.

3.3. По состоянию на 01 сентября заведующий МБДОУ издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

Приложение №1
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ №18

Регистрационный № _____

Заведующему МБДОУ №18

« _____ » _____ 202__ г.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу зачислить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка,)

(дата рождения, место жительства)

(место рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка: номер, серия, кем и когда выдано)

на обучение по программе дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей №18 «Подснежник» (МБДОУ №18), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, язык образования (родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

на основании направления МКУ «УО администрации г. Канска» от « _____ »
_____ 20__ г.

№ _____ в группу _____
направленности,

(общеразвивающей, комбинированной)

на _____ режим пребывания ребенка, с _____
20__ г.
(полный, сокращенный, кратковременный)

Потребность 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

_____;

(имеется/не имеется; основание)

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности свидетельством о государственной регистрации юридического лица; основными образовательными программами, реализуемыми МБДОУ; актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями г. Канска и другими локальными актами, размещенными на сайте МБДОУ №18, ознакомлен (а):

подпись

расшифровка подписи

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ _____

подпись

расшифровка подписи

Со сроками для предъявления документов необходимых для приема в ДОУ
ознакомлен (а) _____

подпись

расшифровка подписи

Данные о родителях (законных представителях)

Мать _____

(Ф.И.О. паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

Место жительства (регистрация, фактический адрес)

Телефон, адрес электронной почты _____

Отец

(Ф.И.О. паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

Место жительства (регистрация, фактический адрес) _____

Телефон, адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
подпись родителя

(законного представителя)

«___» _____ 20__ года

подпись родителя (законного представителя)

Приложение №2

к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ №18

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Канск

(место заключения договора)

«___» _____ 202__ г.

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей №18 «Подснежник»

(полное наименование ОО, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

именуемое в дальнейшем «образовательное учреждение», действующее на основании лицензии от 21. 09 2011 г. серии А № 0000 711, выданной Службой по контролю в области образования Красноярского края, в лице и. о. заведующего МБДОУ №18 Каштановой Юлии Анатольевны, действующего на основании Устава и

(Ф.И.О. одного из родителей, законного представителя)

именуемого в дальнейшем «Родитель» действующего в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. 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), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная, язык образования - русский

1.3. Наименование образовательной программы основная образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении пятидневный, полный день (12 часовое пребывание) с 7.00 до 19.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности
общеразвивающей, комбинированной

2. Взаимодействие сторон

2.1. Образовательное учреждение вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Отчислить Воспитанника из учреждения:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с завершением обучения.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего 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 МБДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ

2.1.5. Не принимать в образовательное учреждение больного ребенка.

2.1.6. Не отдавать Воспитанника лицам, не указанным в настоящем договоре.

2.2. Родитель вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от образовательного учреждения информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;
 - о проведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
 - 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и образовательного учреждения.
 - 2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации по мере необходимости.
 - 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
 - 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.
 - 2.2.8. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками и по организации дополнительных услуг в образовательном учреждении.
 - 2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении в порядке, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.
 - 2.2.10. Разрешать забирать Воспитанника из образовательного учреждения следующим
совершеннолетним членам семьи:
-

2.3. Образовательное учреждение обязано:

- 2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителя.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. Сообщить, если станет известно об угрозе жизни или здоровью Воспитанника, о нарушении его законных интересов, в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения Воспитанника, в иные уполномоченные органы.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.7. При оказании услуг, предусмотренных договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечивать условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего договора.
- 2.3.10. Обеспечивать реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно – пространственной среды.

2.3.11. 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 детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Родителя в течении двух недель о целесообразности оказания.

Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Родитель обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локально – нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно – техническому, административно – хозяйственному, производственному, учебно–вспомогательному, медицинскому и иному персоналу образовательного учреждения и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство

2.4.1. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке определенными в разделе 3 настоящего договора

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять в образовательное учреждение все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

2.4.3. Незамедлительно сообщать в образовательное учреждение об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, духовном и нравственном развитии своих детей в соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.4.5. Предоставлять документы, необходимые для зачисления Воспитанника в образовательное учреждение, в том числе документы, необходимые для установления возврата размера родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении.

2.4.6. Обеспечивать посещение Воспитанником образовательного учреждения, согласно Правилам внутреннего распорядка образовательного учреждения.

2.4.7. Информировать образовательное учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником образовательного учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. 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.

2.4.9. Не допускать наличия у Воспитанника ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных в настоящем пункте предметов и вещей образовательное учреждение ответственности не несет.

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

2.4.11. Не допускать задолженности по родительской плате.

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

3.1. Установить единый размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях города Канска, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в размере _____руб в месяц на одного ребенка в группах полного пребывания.

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

3.2. Родитель ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего договора, _____ рублей.

3.3 Оплата производится не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, через кредитные учреждения и отделения почтовой связи.

3.4 В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Родителя с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта образовательного учреждения.

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

3.6 Возврат родительской платы 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 образовательного учреждения на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору образовательное учреждение и Родитель несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

5.2. Все изменения или дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

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 Российской Федерации.

6. Особые условия для Родителя, желающего воспользоваться материнским (семейным) капиталом за содержание Воспитанника в образовательном учреждении

6.1. Ежегодно до 01 июля и до 01 февраля за первое и второе полугодие финансового года, соответственно, бухгалтерией осуществляется сверка перечисленных сумм за счет средств материнского (семейного) капитала на присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении и фактически затраченных средств. Разница между указанными суммами подлежит:

6.1.1. Зачету в счет последующих платежей сумм, образовавшихся в конце учебного года в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами по присмотру и уходу (при условии использования образовательным учреждением методики расчета платы за присмотр и уход за Воспитанником, учитывающей его фактическое пребывание в образовательном учреждении);

6.1.2. Возврату образовательным учреждением органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на счет, с которого осуществлялось перечисление средств, в случае расторжения договора, также в связи со смертью Воспитанника (объявление его умершим, признанием безвестно отсутствующим). Возврат осуществляется в течение 5 банковских дней со дня проведения сверки.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, а также в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

7.5 Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешить путем переговоров.

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

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

7.8. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. Адреса и реквизиты Сторон

Образовательное учреждение:

тель: _____

МБДОУ №18
Реквизиты: ИНН 2450025545
КПП 245001001
ОГРН 1082450001600
e-mail: mbdou.18@bk.ru
<http://доу-18.канск24.рф/>
Адрес г. Канск, ул.Герцена-9 № 40
Телефон: 8(391 61) 66-9-73

порт: серия _____ № _____ выдан _____

эс: _____
(фактического проживания)

_____ (регистрации)

фон _____
го работы: _____
(наименование организации, должность)

И.о. заведующего _____ Каштанова Ю.А.
(подпись)

(Ф.И.О. родителя)

(подпись)

тавом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными зовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, с Регламентом обращения за чением компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные низации города Канска, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и порядка ее оставления, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в [ОУ №18 ознакомлены. _____

ь:

асен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном нодательством Российской Федерации: _____

ь:

мпляр договора получил на руки « _____ » _____ 20____ г _____

ь: