

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Ужурский детский сад №2 «Родничок»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол № 4
От «31» мая 2024 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №3882

от «31» мая 2024 г.

Заведующий МБДОУ
д/с №2 «Родничок»
«Ужурский детский сад №2 «Родничок»
Терентьева



Правила приема на обучение

**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Ужурский детский сад №2 «Родничок»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ужурский детский сад № 2 «Родничок» (далее - правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, от 08.09.2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236», от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации, от 23.01.2023 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации

от 15.05.2020 №236 и уставом МБДОУ Ужурский Детский сад №2 «Родничок» (далее-детский сад).

1.1. Правило определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.2. Прием иностранных граждан или лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад 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 закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Право преимущественного приема на обучение имеют дети, у которых обучаются его полнородные и неполно родные братья и (или) сестры, а так же дети являющиеся усыновленными (удочеренными), опекаемыми.

Если в образовательной организации обучаются:

его брат (сестра) (полнородные и неполно родные) Усыновленные (удочеренные);

- дети родителей (законных представителей), которые являются их опекунами (попечителями);

дети, опекунами (попечителями) которых уже являются их родители (законные представители).

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждается приказом заведующего детским садом.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение *трех* рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

– распорядительного акта *Администрации Ужурского района* о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

– настоящих правил;

– информации о сроках приема документов, графика приема документов;

– примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

– информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;

– дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.9. Для оформления компенсации части родительской платы, или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в Детский сад документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению *МКУ «Управление образования Ужурского района»*, 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 с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (Приложение №1).

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, представляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

- 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»

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; е 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, 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.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

- документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7 правил, фиксируется в заявлении 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 РФ.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада (Приложение №2).

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении *муниципальной* услуги.

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №3).

3.12. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ, о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.14. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

Правила приема вступают в силу с момента подписания и действуют неопределенный срок.

Приложение №1

Регистрационный
№ _____ от

Заведующему МБДОУ Д/С №2 «Родничок»
Терентьевой И.В.

от _____

проживающего по адресу:

паспортные данные _____

телефон _____

e-mail _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

проживающего _____

(адрес места жительства ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка

(серия, номер, дата, орган выдачи документа)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____

(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной направленности)

с режимом пребывания _____ с « _____ » _____ 20__ г.

(полного, сокращенного дня, круглосуточного пребывания детей) (желаемая дата приема на обучение)

В целях реализации прав, установленных статьями 14 и 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования.

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России - _____.

Обучение по адаптированной образовательной программе _____.

(указать требуется/ не требуется)

Специальные условия для организации обучения и воспитания _____.

(указать требуется/ не требуется)

Дополнительно сообщая информацию

Родитель (законный представитель):

Мать _____

(Ф.И.О. полностью, паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ, контактный телефон, эл. Почта)

Отец _____

(Ф.И.О. полностью, паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ, контактный телефон, эл. Почта)

Реквизиты документа, удостоверяющего установление

опеки _____

Я, _____

Ознакомлен (а) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами МБДОУ Д/С №2 «Родничок» и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ Д/С №2 «Родничок», размещенными на сайте МБДОУ .

Дата " ____ " _____ 20__ г _____ / _____

Подпись

Я, _____

даю свое согласие МБДОУ Д/С №2 «Родничок» на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных моей семьи: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также другие персональные данные в соответствии с действующим законодательством. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребенке (детях) в порядке предусмотренном действующим законодательством .

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Дата " ____ " _____ 20__ г _____ / _____

Подпись

Дата "___" _____ 20__ г
Дата подачи заявления

_____/_____
Подпись / Ф.И.О

Приложение №2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Ужурский детский сад №2 «Родничок»

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в МБДОУ Д/С №2 «Родничок»**

от гр. _____
(ФИО)

проживающего по адресу _____,

тел. _____.

В отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество	Дата предоставления документа
1	Направление (путевка) Управления образования администрации Ужурского района № _____ от « _____ » _____ 20__ г.	Оригинал		
2	Дата и номер заявления родителя/ законного представителя (нужное подчеркнуть) о приеме ребенка	Оригинал		
3	Паспорт родителя (законного представителя)	Копия		
4	Копия свидетельства о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	Копия		
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия		
6	Медицинское заключение (медицинская карта ребенка ф. 026/у-2000 «Медицинская карта	Оригинал (при		

	ребенка для образовательных учреждений, утв. Приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241)	наличии)		
7	Согласие родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку сына (дочери)	Оригинал		

Документы сдал:

Документы принял:

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

Дата сдачи _____

М.П

Приложение №3

ДОГОВОР № __

Об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Ужурский детский сад №2 «Родничок» и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение.

г. Ужур

« __ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ужурский детский сад №2 «Родничок», именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», расположенное по адресу: 662251, Красноярский край, Ужурский район, г. Ужур, ул. Вокзальная, 1, в лице заведующего Терентьевой Ирины Владимировны, действующей на основании Устава ДОУ, с одной стороны, и **Родители** (законные представители) именуемый в дальнейшем «**Заказчик**»

(фамилия, имя, отчество обоих родителей)

(фамилия, имя ребенка, год рождения)

с другой 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. Настоящий договор регулирует отношения сторон по разграничению прав и обязанностей **Исполнителя** и **Заказчика**, как участников образовательного процесса в области воспитания и развития ребёнка, охраны и укрепления его здоровья, обеспечения эмоционального благополучия, физического и интеллектуального развития.

1.3. Форма обучения - очная

1.4. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ужурский детский сад №2 «Родничок».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящий договор определяет и регулирует взаимоотношения между **Исполнителем и Заказчиком**. Включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительности пребывания ребенка в ДООУ, условий расчета размера платы, взимаемой с Заказчика за содержание ребенка в ДООУ.

2.2. В своей деятельности ДООУ руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, законами и иными нормативно - правовыми актами Ужурского района, муниципальными нормативными правовыми актами, Уставом ДООУ (далее Устав), настоящим Договором.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Стороны обязуются на основе добровольности и сотрудничества действовать совместно для осуществления:

- жизненного самоопределения, самовыражения и самореализации ребенка;
- квалифицированного физического и психического развития ребенка;
- успешной социализации ребенка на всех этапах воспитательно - образовательного процесса;
- устранение проблем, возникающих в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода

3.1. Обязанности ДООУ:

3.1.1. Приём и зачисление ребенка в _____ группу осуществлять при предоставлении **Заказчиками** следующих документов: направления МКУ «Управления образования администрации Ужурского района», заявления **Заказчика**, документов, удостоверяющих личность одного из **Заказчика**, медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка. свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. Для зачисления в детский сад **Заказчики** детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют: документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка; документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русском языке

3.1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; квалифицированную коррекцию имеющихся отклонений в развитии (логопед, психолог при наличии); развитие его творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребёнка; обеспечить защиту прав ребенка на основании Международной конвенции о правах ребенка.

3.1.3. Обеспечить воспитание и обучение ребенка по общеобразовательной программе МБДОУ Д/С №2 «Родничок» на основе ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО.

- программа построена на позициях гуманно-личностного отношения к ребенку и направлено на его всестороннее развитие, формирование духовных общечеловеческих ценностей, а также способностей и интегративных качеств

Срок обучения _____ лет.

3.1.4. Организовать предметно-развивающую среду ДООУ в соответствии с выделяемыми средствами (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

3.1.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными способностями, содержанием образовательных программ; обеспечить квалифицированное выполнение обязанностей сотрудниками ДООУ.

3.1.6. Уважать права ребенка и его **Родителей** (законных представителей); обеспечить защиту от всех форм физического и психического насилия, защиту достоинства, прав и интересов.

3.1.7. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого обращения с ребенком.

3.1.8. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: лечебно-профилактические мероприятия: прививки; оздоровительные мероприятия: закаливание, витаминизация пищи; санитарно-гигиенические мероприятия: обследование один раз в год.

3.1.9. Направлять ребенка для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний, с согласия **Родителей** (законных представителей).

3.1.10. Обеспечить ребенка четырёхразовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития, в соответствии с предъявляемыми требованиями и в пределах выделяемого норматива бюджетного финансирования, в соответствии с возрастом ребенка. В питании учитывать особенности организма ребёнка (аллергические проявления, хронические заболевания).

3.1.11. Установить время посещения ребенком ДООУ: 10,5 часов, пять дней в неделю, время работы с 7:30 до 18:00, в предпраздничные дни на один час короче; во время адаптационного периода время пребывания ребенка в детском саду зависит от степени привыкания ребенка к условиям дошкольного учреждения (то есть устанавливается в соответствии с и индивидуальными особенностями).

3.1.12. Сохранять за ребенком место в ДООУ в случае болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия **Заказчика** по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее), а так же в летний период времени.

3.1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1 сентября каждого года в соответствии с приказом заведующей ДООУ; комплектование групп проводить как по одновозрастному так и по разновозрастному принципу.

3.1.14. Разрешать **Заказчику** находиться в группе вместе с ребёнком во время адаптации, открытых мероприятий в ДООУ.

3.1.15. Обеспечить **Заказчику** доступ к информации для ознакомления: Уставом, лицензией, локальными актами ДООУ и другими нормативными документами, регламентирующими образовательный процесс, адресами и телефонами ДООУ, Управления образования; предоставлять полную информацию о работе ДООУ.

3.1.16. Знакомить **Заказчика** с информацией о размере родительской платы, прав **Заказчика** на получение компенсации части родительской платы и порядка предоставления льгот по оплате за содержание ребенка в соответствии с пунктом 6 статьи 52 Закона РФ «Об образовании».

3.1.17. Проводить занятия в соответствии с утвержденным расписанием и учебной программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.

3.1.18. Выполнять требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний и санитарно-эпидемиологических заключений осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический надзор должностных лиц.

3.1.19. Предоставлять ребенку по желанию **Заказчика** дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) из числа имеющихся по письменному заявлению **Заказчика**.

3.1.20. Обеспечить (администрация ДООУ) на время отсутствия основного работника замену, согласно требованиям ТК РФ.

3.1.21. Взаимодействовать с **Заказчиками** для обеспечения полноценного развития ребенка; оказывать консультативную и методическую помощь **Заказчикам** по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

3.1.22. Осуществлять обработку персональных данных воспитанников, **Заказчиков** на основании письменного заявления **Заказчиков** в соответствии с действующим законодательством (ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

3.1.23. Соблюдать настоящий Договор.

3.2. Обязанности Заказчиков :

3.2.1. Соблюдать Устав ДООУ и условия настоящего договора заключенного между **Заказчиками** (законными представителями) и **Исполнителями**.

3.2.2. Нести ответственность за воспитание детей.

3.2.3. Ежемесячно не позднее 20 числа вносит 100% предоплату за присмотр и уход за Воспитанником, своевременно предоставлять документы для начисления компенсации части

родительской платы и документы на льготы по оплате за **ДОО** (многодетные семьи, дети-инвалиды);

- стоимость услуг **ДОО** по присмотру и уходу составляет **85 рублей 50 копеек** в день, в соответствии с Постановлением администрации Ужурского района от 17.05.2024 № 330 «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- 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.

- начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга;

- оплата производится по каждому договору на расчетный счет образовательной организации отдельной квитанцией;

- до 10 числа ежемесячно централизованной бухгалтерией производится начисление платы за присмотр и уход за Воспитанником на основании табеля учета посещаемости, составленного воспитателем за подписью заведующего.

3.2.4. Информировать **ДОО** о предстоящем отсутствии ребенка (в связи с болезнью, иными обстоятельствами) по телефону 28-5-74, не позднее 9:00 ч. В случае предполагаемого отсутствия ребенка по семейным обстоятельствам оформить письменное заявление на имя заведующей **ДОО**. Пропуски по болезни подтверждать, предоставляя медицинское заключение (медицинской справкой) после перенесенного заболевания, а так же отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней). (Согласно санитарных правил СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. №28, которые действуют до 01 января 2027 года. Не допускать пропусков без уважительной причины.

3.2.5. Заблаговременно, не менее чем за 1 день, уведомить администрацию **ДОО** о выходе ребенка в **ДОО** после отсутствия.

3.2.6. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка, не делегируя эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.), и несовершеннолетним лицам, в трезвом виде без наркотического опьянения. В исключительных случаях на основании письменного заявления **Заказчиков** на имя заведующей **ДОО**, забирать ребенка имеет право взрослый (старше 18 лет).

3.2.7. Приводить ребенка в **ДОО** только здоровым, не допускать неполного выздоровления, в опрятном виде, чистой одежде и обуви, летом – в головном уборе.

3.2.8. Не приводить ребенка в **ДОО** с предметами, которые могут представлять угрозу для жизни и здоровья детей.

3.2.9. Снабдить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий чешками; -для физкультурных занятий спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы; для обеспечения комфортного пребывания в течение дня сменную одежду для прогулок (с учетом погодных условий) и сменное белье; для соблюдения гигиенических условий снабдить ребенка расческой, носовым платком.

3.2.10. Взаимодействовать с **Исполнителем** по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка: добросовестно и своевременно выполнять рекомендации специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, логопеда, психолога, музыкального руководителя, медицинского персонала, инструктора по физкультуре); проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребенком в домашних условиях, в соответствии с оздоровительными мероприятиями, проводимыми в **ДОО**.

3.2.11. Не допускать оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их **Родителей** (законных представителей), а также сотрудников **ДОО**. Соблюдать педагогическую этику.

3.2.12. Не въезжать на территорию **ДОУ** на автомобильном транспорте и не загромождать автомобильным транспортом дорогу, прилегающую к территории **ДОУ**.

3.2.13. _____ (иные права Родителя)

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. Исполнитель имеет право:

4.1.1. На защиту чести и достоинства своих сотрудников, их деловой репутации, в соответствии с гражданским кодексом РФ, трудовым законодательством, Законом «Об образовании».

4.1.2. Осуществлять взаимодействие с общественными и иными организациями города в целях улучшения условий содержания ребенка в **ДОУ**.

4.1.3. Отчислить ребенка из учреждения: по заявлению **Заказчик**; в связи с получением образования (завершением обучения); досрочно по основаниям (ч.1, 2 ст. 61 ФЗ «Об образовании в РФ»):

1) по инициативе обучающегося или **Заказчика** несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или **Заказчиков** несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1.4. Предоставлять **Заказчикам** (законным представителям) отсрочку платежей за содержание ребёнка в **ДОУ**.

4.1.5. Вносить предложения и привлекать **Заказчиков** к сотрудничеству по вопросам совершенствования воспитания и оздоровления ребенка в семье, оснащения педагогического процесса в группе.

4.1.6. Не передавать ребенка **Заказчикам**, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

4.1.7. Переводить ребёнка в другие группы, соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой посещаемостью групп, отпусков воспитателей, на время карантина, в летний период ремонтных работ и пр.).

4.1.8. Привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления дополнительных платных образовательных и иных, предусмотренных Уставом **ДОУ** услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц (Закон «Об образовании», статья «Финансирование образовательных учреждений»).

4.1.9. Свободно выбирать, разрабатывать и реализовывать образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

4.1.10. Обращаться в суд для взыскания задолженности с **Заказчиков** по содержанию ребенка в **ДОУ**.

4.1.11. Требовать от **Заказчиков** выполнения уставной деятельности в части воспитательно - образовательного процесса и условий настоящего договора.

4.2. Заказчик имеют право:

4.2.1. Знакомиться с Уставом **ДОУ**, лицензией на образовательную деятельность и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

4.2.2. Защищать законные права и интересы детей: для этого необходимо обратиться с письменным заявлением к заведующей **ДОУ**, которая обязана в установленный законом срок (не позднее, 30 календарных дней) дать письменный ответ; в случае конфликта между **Заказчиками** и педагогическим работником по поводу объективности применения форм и методов воспитания приказом заведующей **ДОУ** создается независимая комиссия специалистов, которая дает свое заключение по используемым формам и методам воспитания.

4.2.3. Регулярно посещать, принимать участие и выражать своё мнение на родительских собраниях и заседаниях родительского комитета; избирать и быть избранным в родительский комитет группы и ДООУ.

4.2.4. Участвовать в управлении ДООУ, т.е. избирать и быть избранным в совет ДООУ.

4.2.5. Присутствовать на заседаниях педагогического совета.

4.2.6. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса.

4.2.7. Посещать ДООУ и беседовать с педагогическими работниками; находиться с ребенком в ДООУ в период его адаптации (по необходимости); присутствовать на занятиях и других мероприятиях проводимых с ребенком.

4.2.8. Заслушивать отчеты заведующей ДООУ и педагогов о работе с детьми в группе.

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

На возмещение части родительской платы в соответствии с законодательством Российской Федерации (на первого ребенка – в размере 20% от внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в ДООУ, на второго – в размере 50%, на третьего и последующих детей – в размере 70% от указанной платы). Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей организации.

- 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 ДООУ на основании распорядительного акта ДООУ на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

- 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 ДООУ.

4.2.10. Ходатайствовать перед ДООУ об отсрочке платежей за содержание ребенка в ДООУ, за дополнительные услуги, не позднее, чем за 10 календарных дней до установленных сроков оплаты.

4.2.11. Участвовать в различных мероприятиях (в детских праздниках и утренниках, конкурсах, смотрах, открытых занятиях, субботниках и др.), в любой форме деятельности общественных благотворительных фондов.

4.2.12. Участвовать в формировании дополнительных источников финансирования и изыскания материальных средств, для осуществления уставной деятельности ДООУ, оказания благотворительной помощи, направленной на развитие группы, ДООУ.

4.2.13. Участвовать в ремонте группы, ДООУ, оснащения предметно-развивающей среды, благоустройстве участков.

4.2.14. Вносить предложения по улучшению работы с детьми, и по организации дополнительных услуг, выбирать виды дополнительных услуг.

4.2.15. Давать согласие (не согласие) на проведение диагностико – коррекционной работы с ребёнком в период его пребывания в ДООУ.

4.2.16. Давать согласие на получение, обработку, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных ребенка (фамилия имя отчество, дата и место рождения, сведения о регистрации по месту жительства, о состоянии здоровья, заключения, выданные государственными органами, фото). Указанное согласие на обработку персональных данных является неотъемлемой частью настоящего договора;

4.2.17. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом **Исполнителя** за 14 календарных дней.

4.2.18. Требовать выполнение уставной деятельности в части воспитательно-образовательного процесса и условий настоящего Договора.

4.2.19. Продлить срок пребывания ребенка в ДООУ в случае достижения им возраста 7 лет в течение последнего года посещения ДООУ до поступления ребенка в школу, оформив письменное заявление на имя руководителя ДООУ.

4.2.20. На получение платных дополнительных образовательных услуг, предусмотренных ДООУ в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему Договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Ограничение ответственности: **Исполнитель** не несет ответственности за отказ **Заказчиков** от определенных видов занятий или оздоровительных мероприятий, за качество предоставляемых ребенку услуг, образовательных и оздоровительных, в случаях редкого посещения ребенком **ДОУ** без уважительных причин, а также, если **Заказчики** не принимают участие в консультациях, семинарах, не выполняют рекомендации специалистов и педагогов **ДОУ**.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ И УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания обеих сторон и действует в течение всего времени пребывания ребёнка в **ДОУ**.

6.2. Настоящий Договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения, дополнения оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

6.3. Споры, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего договора, разрешаются путем переговоров, в случае не достижения согласия – в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.4. Во всём ином, не оговоренном в настоящем Договоре, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в **ДОУ** в личном деле ребенка; другой экземпляр выдается **Заказчику**.

6.6. 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 случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим договором.

7. АДРЕСА СТОРОН:

7.1. Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ужурский детский сад №2 «Родничок»

Адрес: 662268, Красноярский край, Ужурский район, г. Ужур, ул. Вокзальная,1.

Телефон: 8 (39156) 28574.

7.2. Заказчик (законные представители):

Мама: _____

Адрес: _____ Телефон: _____ Папа: _____

Адрес: _____ Телефон: _____

8. СТОРОНЫ, ПОДПИСАВШИЕ НАСТОЯЩИЙ ДОГОВОР

Исполнитель:	Заказчик
---------------------	-----------------

МБДОУ Д/С №2 Родничок»
662255, Красноярский край,
Ужурский район, г. Ужур,
ул. Вокзальная,1

Банковские реквизиты:

л/с. 20196Щ63920
в Управлении Федерального казначейства
по Красноярскому краю
ИНН/КПП: 2439007493/243901001
р/с 40701810204071000493
в Отделении Красноярск
БИК 040407001
ОГРН 1092439000235

Мама: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Паспорт: _____ № _____

Когда и кем выдан: _____

Место работы, должность: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ И.В.Терентьева

Подпись _____

Второй экземпляр договора получил(а) на руки: _____ / _____ / « ____ » _____

Об образовании по образовательным программам дошкольного образования между
Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Ужурский детский
сад №2 «Родничок» и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего
дошкольное учреждение.

Я, _____

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

доверяю забирать своего ребенка,

(Ф.И. ребенка)

из ДОУ следующим лицам:

1) _____

(Ф.И.О. родственника)

(степень родства ребенку, контактный телефон)

2) _____

(Ф.И.О. родственника)

(степень родства ребенку, контактный телефон)

3) _____

(Ф.И.О. родственника)

(степень родства ребенку, контактный телефон)

4) _____

(Ф.И.О. родственника)

(степень родства ребенку, контактный телефон)

Образец заполнения заявления

Регистрационный
№ _____ от

Заведующему МБДОУ Д/С №2 «Родничок»
Терентьевой И.В.
от Сидоровой Оксаны Ивановны

проживающего по адресу:

г.Ужур ул. Вокзальная д. 15

паспортные данные 00 00 000000

телефон 8-888-888-88-88

e-mail: sidorova.77@mail.ru

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка Сидорова Ивана Андреевича

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

г.Ужур Красноярского края

проживающего г.Ужур ул. Вокзальная д. 15

(адрес места жительства ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка П-АИ №000000

26.03.2017г., Ужурский территориальный отдел агентства ЗАГС

Красноярского края

(серия, номер, дата, орган выдачи документа)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
группу общеразвивающей

(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной направленности)

с режимом пребывания полного с « 3 » 10 2021 г.

(полного, сокращенного дня, круглосуточного пребывания детей) (желаемая дата приема на обучение)

В целях реализации прав, установленных статьями 14 и 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020года, прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования.

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России -

Обучение по адаптированной образовательной программе

(указать требуется/ не требуется)

Специальные условия для организации обучения и воспитания

(указать требуется/ не требуется)

Дополнительно сообщаю информацию

Родитель (законный представитель):

Мать Сидоровой Оксаны Ивановны, 00 00 000000 ТП УФМС России по

Красноярскому краю в г.Ужур, 8-888-888-88-88,

sidorova.77@mail.ru

(Ф.И.О. полностью, паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ, контактный телефон, эл. Почта)

Отец Сидоров Андрей Петрович, 00 00 000000 ТП УФМС России по Красноярскому краю в г.Ужур, 8-888-888-88-88, sidorov.70@mail.ru

(Ф.И.О. полностью, паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ, контактный телефон, эл. Почта)

Реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки _____

Я, Сидорова Оксана Ивановна

Ознакомлен (а) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами МБДОУ Д/С №2 «Родничок» и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ Д/С №2 «Родничок», размещенными на сайте МБДОУ .

Дата "___" _____ 20__ г

_____/_____
Подпись

Я, Сидорова Оксана Ивановна

даю свое согласие МБДОУ Д/С №2 «Родничок» на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных моей семьи: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также другие персональные данные в соответствии с действующим законодательством. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребёнке (детях) в порядке предусмотренном действующим законодательством .

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Дата "___" _____ 20__ г

_____/_____
Подпись

Дата "___" _____ 20__ г

Дата подачи заявления

_____/_____
Подпись

Ф.И.О