



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

детский сад №4 «Светлячок»

И.Г. Балабашкина

Приказ № 45

20 20 г.

ПОРЯДОК

приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад №4 «Светлячок»

1. Общие положения

1. Правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Светлячок» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом 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 15.05.2020 № 236 (с изменениями и дополнениями), Уставом МБДОУ детский сад №4 «Светлячок» (далее – образовательная организация).

2. Порядок приема определяет правила приема граждан РФ (далее – ребенок, дети) в организацию осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. Приказом Министерства Просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236, и настоящим Порядком.

4. Образовательная организация 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 закреплена образовательная организация (далее – закрепленная территория).

5. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

2. Организация приема на обучение

6. Ежегодное комплектование образовательной организации проводится на основании решений Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Белоярского городского округа.

7. Руководитель образовательной организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года. Учёт фактического контингента воспитанников образовательной организации производится ежемесячно на первое число каждого месяца.

8. Учебный год в образовательной организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

9. Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, проживающих на территории муниципального образования Белоярского городского округа.

10. Количество воспитанников, принимаемых в образовательную организацию в очередном учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания.

11. Приём в образовательную организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Приём в Организацию осуществляется по направлению МКУ БГО «Управление образования Бельярского городского округа» посредством использования единого информационного ресурса – автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование».

12. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

13. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

14. Ребёнок имеет право преимущественного приёма в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сёстры.

15. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

16. Образовательная организация размещает распорядительный акт на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа городского округа о закреплении образовательной организации за конкретной территорией муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686).

3. Порядок приема воспитанников.

17. Формирование групп осуществляется заведующим ДООУ в соответствии с установленными санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

18. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в образовательную организацию и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

19. Заведующий образовательной организации при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников (часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 27.02.2021), а именно:

- Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ;

- Положением о режиме занятий воспитанников МБДОУ;

- Положением о формах периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (воспитанников);

- Порядок и условия осуществления перевода, отчисления обучающихся (воспитанников);

- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и обучающимися (воспитанниками) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанниками);

- Положением о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Организации и официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://4bel.tvoyasadik.ru/>.

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

Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

20. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или, при возможности, обоих родителей (законных представителей) ребенка (согласно приложению 1 настоящего Порядка) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

Заявление о приеме представляется в 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 родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, 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.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (согласно приложению 2 настоящего Порядка). В случае отказа от обработки персональных данных родители (законные представители) представляют письменный отказ Организации.

Для направления и/или приема в 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;

– заявление родителей о приеме;

– направление для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

– родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

– для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия (согласно приложению 4 настоящих Порядка) родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

21. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

22. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов назначенный приказом руководителя, в «Журнале приема заявлений о приеме ребенка в образовательную организацию». После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается расписка, заверенная подписью должностного лица ответственного за прием документов в получении документов (согласно приложению 4 настоящих Правил), содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

23. После приема документов, указанных в пункте 20 настоящих Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (согласно приложения 5 настоящего Порядка) с родителями (законными представителями).

24. Заведующий 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 и число детей, зачисленных в указанную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

4. Ведение документации.

25. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», «Журнал приема заявлений о приеме ребенка в образовательную организацию», которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

26. Ежегодно руководитель образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество зачисленных воспитанников.

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

5. Порядок регулирования спорных вопросов.

28. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) и администрацией МБДОУ детский сад № 4 «Светлячок», регулируются Учредителем дошкольного образовательного образования в порядке, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

29. Настоящее Положение о «Порядке приема на образование по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 4 «Светлячок» воспитанников является локальным нормативным актом и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ детский сад № 4 «Светлячок».

30. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

31. Порядок принимается на неопределенный срок.

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

Заведующему _____ Балабашкиной И.Г.
(Ф.И.О. руководителя)
_____ МБДОУ детский сад №4 «Светлячок»
(наименование дошкольного
образовательного учреждения)

от _____

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

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(полностью Ф.И.О. ребенка)

в _____
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Дата рождения ребенка: _____

Место рождения ребенка: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Родители (законные представители):

Мать (Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон)

Отец (Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон)

Своей подписью, я _____,
подтверждаю, что ознакомлен (на) с основными нормативно-правовыми
документами:

1. Уставом дошкольной образовательной организацией;
2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности;

3. Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями воспитанников.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию до момента выбытия ребенка из организации.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования на родном языке _____, из числа языков народов Российской Федерации

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

К заявлению прилагаю:

1. медицинскую карту.

2. копию свидетельства о рождении.

3. копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес места регистрации с индексом)

Паспорт:

серия _____ № _____ выдан _____

(кем, когда)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ детский сад № 4 «Светлячок» зарегистрированному по адресу Свердловская область, Белоярский район, пгт. Белоярский, улица Школьная, 11. ОГРН 1026601983187 ИНН 6639005571, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью; дата рождения)

согласно перечню (приложение к настоящему согласию) в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление должностному лицу МБДОУ детский сад № 4 «Светлячок», ответственного за прием документов и обработку персональных данных, любых действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в МБДОУ детский сад № 4 «Светлячок».

ДОО вправе обрабатывать указанные персональные данные посредством внесения в электронную базу данных АИС «Е-услуги. Образование».

Настоящее согласие действует со дня его подписания и распространяет своё действие на срок действия договора об образовании по образовательным программа дошкольного образования или до дня отзыва согласия в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за предоставление персональных данных

предупрежден (предупреждена)

(нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

Персональные данные, предоставляемые для МБДОУ детский сад № 4 «Светлячок»

Данные ребенка:

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Пол _____ Дата рождения _____
 Место рождения _____
 Гражданство _____
 Адрес места жительства _____
 Адрес регистрации (прописки)/временная регистрация _____
 Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ дата выдачи _____ Кем выдан _____
 Мед.полис: _____ дата выдачи _____ кем _____
 СНИЛС № _____ дата выдачи _____
 Родной язык _____
 Какой ребенок по счету в семье (1,2, 3, ..) _____
 Принадлежность к льготной категории: многодетная семья; малообеспеченная семья; дети-инвалиды; дети под опекой (нужное подчеркнуть)

Данные родителей (законных представителей):

Отец:
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Пол _____ Дата рождения _____
 Паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи _____ код подразделения _____
 Кем выдан _____
 Адрес места жительства _____
 Адрес регистрации (прописки) _____
 СНИЛС _____
 Место работы _____
 Должность _____
 Тел. _____ Образование _____ (среднее, высшее и т.д.)
 Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Пол _____ Дата рождения _____
 Паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи _____ код подразделения _____
 Кем выдан _____
 Адрес места жительства _____
 Адрес регистрации (прописки) _____
 СНИЛС _____
 Место работы _____
 Должность _____

Тел. _____ Образование _____
(среднее, высшее и т.д.)

Адрес электронной почты _____

Опекун:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи _____ код подразделения _____

Кем выдан _____

Адрес места жительства _____

Адрес регистрации (прописки) _____

СНИЛС _____

Место работы _____

Должность _____

Тел. _____ Образование _____
(среднее, высшее и т.д.)

Адрес электронной почты _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

РАСПИСКА

в приеме документов по зачисляемому воспитаннику в дошкольную
образовательную организацию

регистрационный номер заявления

дата выдачи

--	--

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
Для приема ребенка в ДООУ			
1	Заявление о приеме в образовательную организацию	подлинник	
	Направление комиссии по комплектованию воспитанников	подлинник	
	Свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документа(-ов), удостоверяющего(-щие) личность ребенка и подтверждающего (-щие) законность представления прав ребенка	копия	
	Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений, форма № 026/у – 200 (приказ Мин. Здрав. РФ от 03.07.2000 № 241)	подлинник	
	Документ (заключение) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	подлинник	
	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	копия	
	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	копия	
	Документ подтверждающий установление опеки (при наличии)	копия	
	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (иностранцы граждане или лица без гражданства) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	копия	

Документы принял _____ (_____)
(подпись) (расшифровка)

Документы принял _____ (_____)
(подпись) (расшифровка)

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) воспитанников на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
МБДОУ детский сад № 4 «Светлячок»,
для детей с ограниченными возможностями здоровья.

Я,

(Ф.И.О родителя или иного (законного представителя) ребенка с ограниченными возможностями здоровья)

являющаяся (ийся)

(матерью/отцом/законным представителем)

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

В соответствии с требованиями ч.3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «___» _____ 20__ г. N _____, даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи.

Срок, в течение которого действует согласие: до получения воспитанником образования (завершения обучения) или до момента досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие путем подачи письменного заявления об отзыве согласия. С положениями Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

ДОГОВОР**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

Свердловская область, Белоярский городской округ

« _____ » _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Светлячок» осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "18" ноября 2016 г. № 19136 выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего, Балабашкиной Ирины Геннадьевны, действующей на основании Устава, и родители (законные представители именуемые в дальнейшем "Заказчик", в лице _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
действующего на основании _____

в интересах несовершеннолетнего _____

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемые в дальнейшем "Воспитанник",

именуемые совместно СТОРОНЫ, заключили между собой настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная общеобразовательная программа дошкольного образования».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - в группе полного дня с 7.15 до 17.45, выходные дни суббота, воскресенье.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности (направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в

образовательной организации, его развитию и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. 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.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение от 1 до 5 дней на 3 часа с последующим увеличением времени пребывания.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.9. На получение в установленном Законами Российской Федерации порядке компенсации части родительской платы за содержание детей в детском саду

1. На первого ребенка -20% среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми МБДОУ.
2. На второго ребенка -50 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми МБДОУ.
3. На третьего ребенка -70 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми МБДОУ.
4. На четвертого ребенка и последующих детей -100%, среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми МБДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормами законодательства Российской Федерации и Свердловской области, нормативными правовыми актами Белоярского городского округа.

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья,

эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: завтрак, второй завтрак, обед, усиленный полдник.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 15-ти дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника. Подписанием настоящего Договора Заказчик даёт согласие на обработку персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно, в полном объеме и в должном порядке вносить установленную настоящим Договором 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 законодательством Российской Федерации и Свердловской области, локальными актами образовательной организации, а также настоящим Договором.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства как Заказчика, так и Воспитанника. Незамедлительно сообщать Исполнителю об особенностях и изменениях состояния здоровья (например, наличие у Воспитанника аллергии на лекарственные и иные средства и вещества, необходимость определённого режима питания и т.п.) и психологического (психического) состояния Воспитанника.

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

2.4.6. Незамедлительно, заблаговременно 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, а также в период, когда Воспитанник может стать источником заражения сотрудников Исполнителя и иных лиц.

2.4.7. 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.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником*(5),*(16)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя (далее - родительская плата) составляет _____ руб. _____ коп.

Не допускается включение в родительскую плату расходов, подлежащих покрытию их других, в том числе бюджетных источников в соответствии в законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами Белоярского городского округа.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно, до 10 числа текущего месяца, вносит родительскую плату за текущий месяц.

3.4. Оплата, не произведённая в установленный срок, даёт возможность начисления и предъявления к оплате процентов в порядке статьи 395 Гражданского кодекса Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации по месту расположения Исполнителя.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами Белоярского городского округа.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МБДОУ детский сад №4

«Светлячок»

624 030 Свердловская область,

Белоярский район.

пгт. Белоярский

ул. Школьная, 11

ОГРН 1026601983187

ИНН 6639005571

КПП 668301001

р/счет 40701810200001176239

в Уральское ГУ Банка России г.

Екатеринбург

телефон (343)772-14-55

mbdou4cvetlaychok@mail.ru

_____ И.Г.Балабашкина

М. П.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись/расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией, Основной образовательной программой дошкольного образования и иными документами, регламентирующими образовательную деятельность в Детском саду ознакомлен(ы)

Дата

подпись

ФИО

О порядке обращения родителей (законных представителей) за компенсацией части родительской платы ознакомлен(а): _____

С постановлением Главы БГО «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за ребенком в учреждениях, реализующих программу дошкольного образования» ознакомлен(а): _____

Второй экземпляр договора получил(а): _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 266592536671298867531651571396054376186336389035

Владелец Балабашкина Ирина Геннадьевна

Действителен с 09.04.2024 по 09.04.2025