

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Широкинский детский сад**

Согласовано:
Председатель ПК
Черепанова К.А. _____

Утверждаю:
Заведующая ДОУ
_____ С.Г.Мунгалова

**Правила приема воспитанников
МДОУ
Широкинский
детский сад**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации (далее – воспитанники) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Широкинский детский сад (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
 - Приказом Минобрнауки РФ от 28 декабря 2015 г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
 - Положением о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Газимуро-Заводского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования. Утвержденным постановлением м.р. «Газимуро-Заводский район» от 29 мая 2015г. №184
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи",
 - Уставом Учреждения.
- 1.3 В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования.
- 1.4 Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 1.5 В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в Комитет образования администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» .
- 1.6 Текст настоящих Правил размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
- 1.7 Изменения в Правила могут быть внесены в одностороннем порядке Учреждением в том случае, если приняты к исполнению нормативные документы на уровне РФ, региональной, муниципальной власти, на 1/3 меняющие условия настоящего Порядка.

1.8 Срок настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Приём в Учреждение

2.1 Настоящие Правила призваны обеспечить принцип равных возможностей реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

2.2 Приём воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

в МДОУ Широкинский детский сад, осуществляющее образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Законом от 29.12.2012г.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

2.3 Приём воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», действующим федеральным и региональным законодательством, Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования и настоящими Правилами.

2.4 В соответствии с частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 г.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» получение дошкольного образования в образовательных организациях может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев (приём в возрасте от двух месяцев до полутора лет осуществляется только при наличии соответствующих условий в Учреждении) до достижения детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.5 При приеме руководитель Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой Учреждением, другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление им образовательной деятельности. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6 Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными в пункте 2.5. настоящих Правил документами фиксируются в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.7 Документы о приеме подаются в Учреждение после получения родителями (законными представителями) направления выданном в комитете образования администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.8 Прием детей в Учреждение осуществляется на основании:

а) личного заявления 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). Форма заявления утверждается заведующим Учреждения.

б) медицинского заключения для воспитанников, впервые поступающих в Учреждение.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) воспитанников указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных 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;
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления (приложение № 1 к Правилам) размещается на информационном стенде Учреждения.

2.9 Для приема в Учреждение 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; граждан и лиц без гражданства
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.10 Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.11 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.

2.12 Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 2,3).

2.13 Требование представления иных документов для приема воспитанников в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. Иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового полиса обязательного пенсионного страхования ребенка, копия льготных удостоверений, заявление на отпуск и др.) в течение учебного года могут дополнительно вкладываться в личное дело воспитанника с четким определением, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов.

2.14 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.15 Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием

документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 4). После регистрации заявления родителями (законными представителями) воспитанников выдается расписка (приложение № 5) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов.

2.16 После приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка на основании части 2 статьи 53 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (приложение №6).

Подписание договора является обязательным для обеих сторон. Подписание данного договора обеими сторонами ставится подтверждением начала образовательных отношений. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой – у родителей (законных представителей) воспитанников.

2.17 Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом

15 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.18 Заведующий Учреждения вносит запись в Книгу движения детей (приложение № 7).

2.19 На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.20 Медицинское заключение воспитанника хранится в личном деле.

2.21 Массовое направление детей для зачисления в Учреждение осуществляется в период комплектования Учреждения с 1 июня по 31 августа.

2.22 Наполняемость групп в Учреждении определяется действующим законодательством, с учетом санитарных правил и норм, а также условий организации образовательного процесса, в соответствии с Уставом Учреждения.

2.23 Направление в Учреждение, согласно Постановлению муниципального района «Газимуро-Заводский район» от 29 мая 2015 года № 184.

3. Сохранение места за воспитанником в Учреждении

3.1 Место за воспитанником, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

– болезни;

пребывания в условиях карантина;

– прохождения санитарно-курортного лечения;

– летний период сроком на 75 дней и на время отпуска родителей (законных представителей);
иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей на имя заведующего Учреждения.

4. Порядок прекращения образовательных отношений

4.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
 - досрочно:
 - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, независящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.
- Родители (законные представители) за 7 дней до отчисления ребёнка письменно уведомляются об этом Учреждением. Они имеют право обжаловать решение Учреждения Учредителю.
- 4.2 В случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования соответствующей лицензии, Учредитель обеспечивают перевод несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 4.3 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения.
- 4.4 Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника из Учреждения.

5. Правила и основания перевода воспитанников (из группы в группу)

- 5.1 Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.
- 5.2 Перевод воспитанника в следующую возрастную группу, освоившего основную образовательную программу, проводится на основании приказа заведующего Учреждения.
- 5.3 Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года может производиться на основании личного заявления родителей (законных представителей) с обоснованием причин.
- 5.4 Перевод воспитанника в Учреждении может быть произведен в следующую возрастную группу:
- ежегодно, не позднее 1 сентября;
 - на время карантина и в летний период.
- Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) руководителя Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность, о переводе воспитанника.
- Перевод воспитанников:
- 5.5 Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности устанавливается Федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

6. Заключительные положения

- 6.1 Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников при приёме воспитанника, решаются на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 6.2 Контроль соблюдения Учреждением настоящих Правил приёма воспитанников осуществляется комитетом образования Администрации м.р. «Газимуро-Заводского района».

- 6.3 Заведующий Учреждением своевременно, по мере выбывания воспитанников, информирует комитет образования о количестве освободившихся мест.
- 6.4 Комитет образования проводит доукомплектование по мере освобождения мест согласно очередности.

Приложение № 1

к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МДОУ Широкинский детский сад

Заведующему МДОУ
Широкинский детский сад
расположенного по адресу:
673634 Забайкальский край, Газимуро-
Заводский район, п.Новоширокинский,36

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

Паспорт
серии _____ № _____
выдан(кем,когда) _____

Адрес регистрации:

Контактный номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии)

Заявление

Прошу Вас зачислить на основании:

Направления от _____ № _____

Комитета образования Администрации м.р. «Газимуро-Заводского района»

**моего ребенка в МДОУ Широкинский детский сад в группу указанной возрастной
категории (нужное отметить):**

- ясельная (1.5-2 года _____)
- Υ первая младшая (дети 2-3 лет)
- Υ вторая младшая (дети 3-4 лет)
- Υ средняя (дети 4-5 лет)
- Υ старшая (дети 5-6 лет)
- Υ подготовительная (дети 6-7 лет)

Сведения о ребенке:

Ф.И.О. ребенка: _____

Дата рождения ребенка: _____

Место рождения ребенка: _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка

серия _____ № _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Адрес регистрации ребенка:

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания):

Желаемый язык обучения, из числа языков народов Российской Федерации,

Желаемая дата приема ребенка на обучение:

Сведения о потребности в обучении ребенка (нужное отметить):

- ☐ по Образовательной программе дошкольного образования
- ☐ 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)

Сведения о направленности дошкольной группы (нужное отметить):

- ☐ общеразвивающая направленность;
- ☐ компенсирующая направленность (для детей с ТНР (ОНР); ФФН)
- ☐ комбинированная направленность

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

- ☐ 12 часовое пребывания (с 07.00 до 19.00)
- ☐ индивидуальный режим пребывания (указать): _____

Дата подачи заявления: _____

Подпись заявителя/расшифровка: _____ / _____

Заявление принято:

«_____» _____ 20____ г.

Заявлению присвоен регистрационный № _____

Подпись ответственного лица за прием заявлений: _____ / _____

приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в МДОУ Широкинский детский сад

Заведующему МДОУ
Широкинский детский сад
расположенного по адресу:
673634 Забайкальский край, Газимуро-
Заводский район, п.Новоширокинский,36
С.Г.Мунгаловой

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя,отчество полностью)

родитель группы _____,

паспорт серия _____ № _____
выдан _____,

проживающая(щий) по адресу _____, в

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, обновление, хранение, передачу) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, сведения о детях, о состоянии здоровья детей, а так же любой иной, относящейся ко мне информации, в том числе относительно семейного положения, социального статуса, образования, профессии, гражданства и иных, находящихся у заведующего МДОУ Широкинский детский сад документов (материалов по анкетированию, диагностики воспитанников).

Данное согласие действует до момента прекращения договорных отношений между мной и МДОУ Широкинский детский сад или до даты его отзыва мною путем направления заведующему МДОУ Широкинский детский сад письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное установлено законодательством Российской Федерации.

Подпись родителя (законного представителя) _____/ _____/

«___»_____202__г.

к Правилам
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в МДОУ Широкинский детский сад

Заведующему МДОУ
Широкинский детский сад
расположенного по адресу:
673634 Забайкальский край, Газимуро-
Заводский район, п.Новоширокинский,36

Паспорт

серии _____ № _____
выдан(кем,когда) _____

Адрес регистрации:

Контактный номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии)

**Заявление
о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
воспитанника**

Я, _____

Ф.И.О. родителя/законного представителя воспитанника

даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и их уничтожение в отношении моего ребенка:

Ф.И.О. воспитанника

воспитанника группы: _____

наименование группы ДОУ

Персональные данные, получившие одобрение на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания (регистрации);
- дата прибытия (выбытия) в образовательное учреждение;
- серия, номер основного документа, удостоверяющего личность;
- пол;

- статус семьи;
- выплаты компенсации за содержание ребенка в ДОУ.

Передача и обработка персональных данных разрешается на срок обучения воспитанника в ДОУ

дата окончания обучения

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва, после получения которого в течение 10 (десяти) рабочих дней Оператор обязан прекратить обработку персональных данных путем их уничтожения.

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата: _____ Подпись/расшифровка _____ / _____

Приложение № 4

к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МДОУ Широкинский детский сад

**Журнал приема заявлений о приеме
в МДОУ Широкинский детский сад**

Регистрационный № заявления о приёме ребёнка	Дата приёма заявления	ФИО родителей (законных представителей)	ФИО ребёнка	Подпись ответственного за прием документов

Приложение № 5

к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МДОУ Широкинский детский сад

РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления о зачислении
в МДОУ Широкинский детский сад

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) в отношении ребенка)

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)
регистрационный № заявления _____ и дата _____ приняты
следующие документы

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Кол-во экз.	Кол-во листов

Принял _____ / _____ / _____ 20__ г.

Всего принято _____ документов на _____ листах

Документы передал _____ / _____ / _____ 20__ г.

Приложение № 6

к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МДОУ Широкинский детский сад

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Широкинский детский сад**

Договор №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

п. Новоширокинский
(место заключения договора)

"01 "01 2021г.
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Широкинский детский сад (далее – образовательная организация),

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии Серия 75Л02 № 0001460,

(дата и номер лицензии)

выданной Министерством образования, науки и молодежной политики от " 15 " мая
2019 г. N 46

(наименование лицензирующего органа)

Забайкальского края, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Мунгаловой Сабиры Гайтмишахитовны, действующего на основании Устава, утвержденного

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

Постановлением Администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» №115 от 02 марта 2015 г.

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)..

И Ивановой Светланой Ивановной 05.10.1990 г.р .

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/ наименование юридического лица)

Именуем в дальнейшем "Заказчик",

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

действующего на основании паспорта 7619 096654 УМВД России по Забайкальскому краю **Выдан**
04.02.2020г

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетней (го) Иванова Ивана Ивановича 11.09.2015. г.р.

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

проживающего по фактическому адресу п.Новоширокинский дом 1 кв. 1

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией 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 - организация питания, хозяйственно-бытового обслуживания, обеспечения ребенком личной гигиены и режима дня.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа дошкольного образования МДОУ Широкинский детский сад, утвержденная Приказом МДОУ Широкинский детский сад от 25.08.2016г.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 10,5 часов- полный день.

1.6. Воспитанник зачисляется в старшую группу общеразвивающей направленности .

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

-по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

-о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух часов на протяжении 5 (пяти) дней

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

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

способностей и интересов.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, согласно п.26 ст2. № 273-ФЗ « Об образовании Р.Ф.» ,необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды, согласно п.3.6.3 ФГОС.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием. Питание в ДОУ рациональное сбалансированное, 4-х разовое, в 11ч. дополнительный завтрак, в 15.30 ч. усиленный полдник.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу к началу учебного года. Уведомить заказчика 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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, 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 вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

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

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

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

2.4.7. 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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 75 рублей за 1 (один) день. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 75 (семьдесят пять) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца

(время оплаты)

в безналичном порядке на счет Исполнителя, указанный в разделе IX настоящего Договора.

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

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.4. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

б) расторгнуть настоящий Договор.

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 Сторонами и действует до " 31 " 05 2022 г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную 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.

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
<u>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Широкинский детский сад</u> (полное наименование образовательной организации/фамилия, имя и отчество(при наличии) индивидуального предпринимателя) <u>Забайкальский край, Газимуро-Заводский р-н</u> <u>П. Новоширокинский, д.36</u> (адрес местонахождения) <u>ИНН/КПП 7504001574/750401001</u> (банковские реквизиты) <u>Заведующая МДОУ / С.Г.Мунгалова/</u> (подпись уполномоченного представителя Исполнителя) М.П.	<u>ФИО Заказчика</u> Иванова Светлана Ивановна П.Новоширокинский дом 1 квартира 1 0000000000 УМВД России по Забайкальскому краю № тел. 89140000000 (мама) №тел. 89140000000(папа) _____/_____ подпись Заказчика 01.01.2021 г.

С Уставом, Лицензией детского сада ознакомлен:

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: 01.01.2021г. Подпись: _____

Приложение № 7

к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МДОУ Широкинский детский сад

Книга учета движения детей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО мамы	ФИО папы	Адрес проживания	Дата прибытия, № приказа о зачислении	Дата выбытия, № приказа о выбытии

* Все вышеуказанные документы размещены на информационном стенде и сайте МДОУ Широкинский детский сад