

ПРИНЯТ
Протоколом общего собрания
работников МБДОУ
«Краснощёковский детский сад
«Дюймовочка»
20.04.2022 г. №11

УТВЕРЖДЕН
Приказом МБДОУ
«Краснощёковский детский сад
«Дюймовочка»
Заведующий *М.Н.Рубан* М.Н.Рубан
Приказ №37 от 20.04.2022г



ПОРЯДОК

приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Краснощёковский детский сад «Дюймовочка» Кувандыкского городского округа Оренбургской области»

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Краснощёковский детский сад «Дюймовочка» Кувандыкского городского округа Оренбургской области (далее – Порядок приёма) разработан 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, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 №686, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» и определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Краснощёковский детский сад «Дюймовочка».

Действие настоящего Порядка не распространяется на порядок и условия приема в специализированные структурные образовательные подразделения дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, правительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях.

2. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами

РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и настоящим Порядком.

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

4. Правила приёма на обучение в образовательную организацию обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приёма в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации на обучение обеспечивает также приём в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на конкретной территории муниципального образования Кувандыкский городской округ, за которой закреплена образовательная организация (далее - закреплённая территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательную организацию в случае, если в ней обучаются полнородные или неполнородные братья и (или) сестры.

5. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти Муниципального образования Кувандыкского городского округа или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с постановлением администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ Оренбургской области «О закреплении территории муниципального образования Кувандыкский городской округ за муниципальными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования».

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Образовательная организация размещает на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт о закреплении ОО за конкретными территориями Муниципального образования Кувандыкского городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

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.

7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Приём в образовательную организацию осуществляется по направлению Управления образования Кувандыкского городского округа.

9. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение№1)

Заявление для направления в образовательную организацию предоставляется в УО АМО Кувандыкский городской округ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата 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;

- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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.

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ 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";

- 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), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

10. 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 (Приложение №2)

11. Требования представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение №3). После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов (Приложение №4).

13. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаётся на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

15. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трех дневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (Приложение №6)

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке установленном действующим законодательством.

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

Регистрационный № _____

Заведующему МБДОУ «Краснощёковский детский сад
«Дюймовочка»

Рубан Марине Николаевне

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью, отчество при наличии

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего

личность родителя (законного представителя) ребенка

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Заявление.

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, отчество – при наличии)

Дата рождения: « _____ » _____ 20 _____ г.

реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

на обучение по образовательной программе дошкольного образования, осуществляемое на _____ языке, родном языке _____, в группу _____ направленности для детей в возрасте от _____ до _____ лет, № _____, с режимом пребывания _____ дня, с « _____ » _____ г.

Наличие потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да/нет) _____

Наличие потребности в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (да/нет) _____

Фамилия, имя отчество родителей (законных представителей):

мать _____

(Ф.И.О. полностью, отчество – при наличии)

адрес электронной почты _____

телефон _____

отец _____

(Ф.И.О. полностью, отчество – при наличии)

адрес электронной почты _____

телефон _____

законный представитель _____

(Ф.И.О. полностью, отчество – при наличии)

адрес электронной почты _____

телефон _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой МБДОУ «Краснощёковский детский сад «Дюймовочка» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, размещенными на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ «Краснощёковский детский сад «Дюймовочка», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ознакомлен(а).

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2002 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

(Ф.И.О. полностью, последнее – при наличии)

указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

дата «__»_____20__г.

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)

дата «__»_____20__г.

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)

«_____»_____20__г.

Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью, отчество при наличии

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего

личность родителя (законного представителя) ребенка

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
адрес электронной почты: _____
телефон _____

Заявление.

Я, _____,
Ф.И.О. (родителя законного представителя) ребенка

_____,
(адрес постоянной регистрации)

_____,
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

руководствуясь ч.3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

_____,
(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «_____» _____ 20__ г. № _____, заявляю о согласии на обучение

_____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ
«Краснощёковский детский сад «Дюймовочка»

Приложение:

Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии от «_____» _____ 20__ г. № _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЩЁКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ДЮЙМОВОЧКА»

начат «___» _____ 20__ г.
окончен «___» _____ 20__ г.

Регистрационный №
Дата регистрации
Ф.И.О заявителя
Ф.И.О ребенка
Дата рождения
Документ, удостоверяющий личность, родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ, в случае если родитель (законный представитель) или родители (законные представители) детей, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства — копия
Свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы),
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, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) – копия
Документ психолого-медико –педагогической комиссии (при наличии)
Согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии)
Подпись родителя (законного представителя) удостоверяющая выдачу расписки в получении
Подпись должностного лица ДОО

РАСПИСКА
в получении копии документов ,представленных
при приеме ребенка в образовательную организацию

От _____,

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

следующие документы:

№ п/п	Перечень предоставленных документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

О факте приема данных документов сделана запись в журнале приема заявлений в образовательную организацию

№ _____ от _____. Дата: «__» _____ 20__ г

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного за получение документов)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя о получении расписки)

М.П

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования
п.Краснощёково «____» _____ 20__ г.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Краснощёковский детский сад «Дюймовочка» Кувандыкского городского округа
Оренбургской области» осуществляющее образовательную деятельность (далее –
образовательное Учреждение) на основании лицензии от «17» июня 2016г. № 2850
выданной Министерством Образования Оренбургской области, именуемое в дальнейшем
«Исполнитель» в лице заведующего Рубан Марины Николаевны действующего на
основании Устава МБДОУ, утвержденного постановлением главы муниципального
образования Кувандыкского городского округа № 173-п от 09.02.2017 г.
и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя
Заказчика)

В интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили
настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора является оказание образовательным Учреждением
«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 образовательном учреждении, присмотр и уход за «Воспитанником».

1.2. Форма обучения – **очная** в образовательном учреждении.

1.3. Наименование образовательной программы – *«Образовательная программа
дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного учреждения
«Краснощёковский детский сад «Дюймовочка» Кувандыкского городского округа
Оренбургской области».*

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

1.5. Режим пребывания «Воспитанника» в образовательной организации: *полный день
(9 часов).*

1.6. «Воспитанник» зачисляется в группу общеразвивающей направленности для
детей _____ лет.

2. 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).

2.2. «Заказчик» вправе:

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

2.2.2. Получать от «Исполнителя» информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 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 образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух недель

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.6. Оказывать «Исполнителю» посильную помощь в реализации уставных задач: охране жизни ребёнка, оздоровительных мероприятиях, гигиеническом, культурно-эстетическом, экологическом воспитании, коррекционной работе в условиях семьи и т.д.

2.2.7. Принимать участие в работе Совета педагогов образовательной организации с правом совещательного голоса.

2.2.8. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в образовательной организации.

2.2.9. Знакомиться с содержанием образовательной программы используемой Исполнителем в работе с детьми, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребёнка, его личном развитии.

2.2.10. Выбирать виды дополнительных услуг Исполнителя.

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

2.3. «Исполнитель» обязан:

2.3.1. Обеспечить «Заказчику» доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности «Воспитанников» и «Заказчика».

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечить 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 образовательном учреждении 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, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно пространственной среды.

2.3.9. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком, установленным действующим законодательством Российской Федерации, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика; в иных случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.10. Обеспечивать «Воспитанника» необходимым сбалансированным питанием

8.40 – 9.00 – завтрак

10.00-10.30- второй завтрак

12.00 – 13.00 – обед

15.30 – 16.00 – полдник

2.3.11. Переводить «Воспитанника» в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных «Заказчика» и «Воспитанника».

2.3.13. Обеспечивать сохранность имущества ребенка.

2.3.14. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующей, психологом).

2.3.15. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

2.3.16. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации по его ходатайству.

2.3.17. Соблюдать условия настоящего договора.

2.4. «Заказчик» обязан:

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

2.4.2. При поступлении «Воспитанника» в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять «Исполнителю» все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения, а также согласия на обработку персональных данных.

2.4.3. Незамедлительно сообщать «Исполнителю» об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение «Воспитанником» образовательного учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка «Исполнителя».

2.4.5. Информировать «Исполнителя о предстоящем отсутствии «Воспитанника» в образовательном учреждении или его болезни.

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

2.4.6. Предоставлять справку от участкового врача с указанием диагноза болезни или причины отсутствия ребёнка, возвращающегося после любого перенесенного заболевания или длительного отсутствия более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.7. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на дошкольное образование, в том числе в случае возникновения конфликта интересов педагогического работника.

2.4.8. Получать информацию о проведении витаминизации с целью сохранения здоровья ребенка. Витаминизация осуществляется под контролем медицинского работника дошкольной организации.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

2.4.10. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.11. Взаимодействовать с «Исполнителем» по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.4.12. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.13. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации; за дополнительные услуги не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до установленных сроков платы.

2.4.14. Заслушивать отчеты руководителя образовательной организации и педагогов о работе с детьми в группе.

2.4.15. Бережно относиться к имуществу «Исполнителя», возмещать ущерб, причиненный

«Воспитанником» имуществу «Исполнителя», в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.16. Соблюдать условия настоящего договора.

2.4.17. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником

3. 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

(стоимость в рублях)

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

3.2. Начисление родительской платы производится в соответствии с Порядком утвержденным действующим законодательством на территории Оренбургской области и Кувандыкского городского округа, соразмерно количеству дней, в течении которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за «Воспитанником», указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме

— (сумма прописью)

3.4. Оплата производится до **10 числа** текущего месяца в безналичном порядке.

3.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация в размере:

20 % - за первого;

50 % - за второго;

70 % - за третьего и последующих детей на основании заявления родителя (законного представителя) и предоставления необходимого пакета документов.

3.6. Заказчик вправе направлять материнский капитал на оплату за содержание ребенка в дошкольном учреждении согласно Российскому Законодательству (Постановление Правительства РФ от 23.04.2012 г. № 377).

3.7. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) за присмотр и уход со следующих категорий детей:

-детьми-инвалидами;

-детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;

-детьми с туберкулезной интоксикацией.

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора.

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон, Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений «_____» _____ 20____ г.

6.2. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

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

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

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

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

- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 6.8. Под информационной открытостью образовательной организации понимается открытость и доступность информации о ДООУ и его деятельности на сайте образовательной организации в сети «Интернет».
- 6.9. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Заказчика в образовательную организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Заказчика из образовательной организации.

7. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель	Заказчик
<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Краснощёковский детский сад «Дюймовочка» Куvandыкского городского округа Оренбургской области» (МБДОУ "Краснощёковский детский сад "Дюймовочка") 462226, Оренбургская область, Куvandыкский городской округ, п. Краснощёково ул. Школьная д.14 ИНН 5605003197 КПП 563201001 ОГРН 1035602450696 л/с 271.09.051.0 К/с 03234643537140005301 К/с 40102810545370000045 Отделение Оренбург Банка России// УФК по Оренбургской области г.Оренбург БИК 015354008 e-mail: mbdou.lewuska@yandex.ru Телефон: 89872021242</p> <p>Заведующий _____ М.Н. Рубан</p>	<p>_____</p> <p>Ф.И.О. (полностью)</p> <p>Паспортные данные _____</p> <p>Адрес по прописке _____</p> <p>Адрес фактического проживания _____</p> <p>Телефон _____</p> <p>Место работы, рабочий телефон _____</p> <p>_____</p> <p>Подпись _____ Ф.И.О.</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ год</p>

2-й экземпляр Договора получен лично Родитель (законный представитель) _____

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Краснощёковский детский сад
«Дюймовочка»
Кувандыкского городского округа
Оренбургской области
(МБДОУ «Краснощёковский детский сад «Дюймовочка»)

П Р И К А З

№ ____

□ О зачислении в детский сад □

В соответствии с ч.2 ст.53 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь Устава МБДОУ «Краснощёковский детский сад «Дка», утвержденным Постановлением администрации Кувандыкского городского округа от 09.02.2017 г. №173-п на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося, договора об образовании, в целях осуществления планомерного и дифференцированного подхода к приему детей в образовательное учреждение

Приказываю:

- 1.Зачислить в МБДОУ «Краснощёковский детский сад «Дюймовочка», следующих воспитанников:
в группу общеразвивающей направленности для детей 3-4 лет № 1 Иванову Марию Петровну 00.00.0000 г.р.
2. Делопроизводителю _____ оформить личное дело ребенка и хранить согласно ведению делопроизводства под персональную ответственность.
- 3.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«Краснощёковский детский сад «Дюймовочка» _____ М.Н.Рубан

С приказом ознакомлен: _____