

Утвержден
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №29»
_____ А.С. Николаева
Приказ № 13 от 10.02.2023

**Правила приема (зачисления) воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 комбинированного вида»
г. Петропавловск-Камчатского**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема (зачисления) воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту — Правила) разработаны для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №29 комбинированного вида» (далее по тексту — Образовательная организация) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом предоставления администрацией ПКГО муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения ПКГО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденный Постановлением администрации ПКГО от 16.08.2019 года № 1765, а так же вступившие в действие СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28

1.2. Настоящие Правила определяют требования к процедуре и условиям приема (зачисления) граждан Российской Федерации (далее по тексту - дети, воспитанник, ребенок) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Образовательную организацию.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием (зачисление) всех граждан, имеющих право на получении дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и

проживающих на территории, за которой нормативно-правовым актом администрации ПКГО закреплена Образовательная организация (далее по тексту - закрепленная территория).

В соответствии с частью 3.1. статьи 67 Федерального закона №273-ФЗ, пункта 2 статьи 54 Семейного кодекса РФ, ребенок имеет право преимущественного приема в образовательную организацию, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (**законные представители**) этого ребенка, или дети, родителями (**законными представителями**) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев в Образовательную организацию, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

1.5. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, осуществляется по направлению органа местного самоуправления, осуществляющего государственное управление в сфере образования, посредством использования введенных в эксплуатацию региональных информационных систем, включающих в себя информацию о доступности дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми.

1.6. Настоящие Правила размещаются на информационном стенде Образовательной организации и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

2. Организация приема (зачисления) в Образовательную организацию.

2.1. Прием детей в Образовательную организацию осуществляется в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.2. Прием детей в Образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Образовательной

организации.

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

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

2.5. Прием заявлений (Приложение № 1) на обучение осуществляет сотрудник Образовательной организации (лицо, ответственное за прием документов, назначенное приказом заведующего Образовательной организации, либо заведующий Образовательной организации). График приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего Образовательной организации.

Заявление и перечень предоставленных на приеме документов от родителей (законных представителей) ребенка фиксируются сотрудником Образовательной организации в Журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ

2.6. При приеме (зачислении) ребенка в Образовательную организацию родители (законные представители) дают согласие Образовательной организации на обработку персональных данных детей и родителей (законных представителей) (Приложение № 2). Между родителями (законными представителями) и Образовательной организацией заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 3).

Лицо, ответственное за прием документов, выдает родителям (законным представителям) расписку в получении документов.

2.7. Лицо, ответственное за официальный сайт Образовательной организации, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде Образовательной организации и официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет:

- распорядительного акта Управления образования города Петропавловск-Камчатского о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- информации о сроках прием, а документов, графике приема документов;

- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графике приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами Российской Федерации;
- дополнительной информации по текущему приему.

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

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования города Петропавловск-Камчатского по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

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

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

ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (виза, в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации).

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

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом. В нем, родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка; в) реквизиты свидетельства о рождении; 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.

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

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

законного представителя.

3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 настоящих правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

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

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам

дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

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

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети интернет реквизитов приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок учета движения детей в Образовательной организации.

4.1. В Образовательной организации ведется «Книга движения детей» (далее по тексту — Книга), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях).

4.2. Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением контингента воспитанников Образовательной организации.

4.3. Книга ведется по установленной форме (в электронном или печатном виде):

- Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения, адрес места жительства (места фактического пребывания) ребенка;
- Ф.И.О. (последнее - при наличии, родителей (законного представителя);
- контактные телефоны родителей (законного представителя);
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), с которым заключен договор об образовании;
- дата зачисления ребенка в Образовательную организацию и откуда он прибыл (вновь или по переводу из другой организации);
- дата и причина отчисления (выбытия) ребенка из Образовательной организации.

5. Заключительные положения.

5.1. Правом внеочередного и первоочередного направления детей для приема (зачисления) детей в Образовательную организацию обладают категории лиц, определенные действующим законодательством

Российской Федерации, муниципальными нормативно-правовыми актами.

- 5.2. Прием (зачисление) детей в Образовательную организацию, их перевод, отчисление отражаются в государственной информационной системе Камчатского края «Сетевой город» и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисляемых в указанную группу уполномоченным лицом образовательной организации в соответствии с инструкциями, установленными муниципальными нормативно-правовыми актами.
- 5.3. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Образовательной организации, осуществляющих прием (зачисление) детей могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в судебном порядке.
- 5.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента издания приказа заведующего Образовательной организации об утверждении Правил и действуют до принятия новых.

Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

Заведующей МАДОУ «Детский сад № 29» Николаевой А.С.

от _____

паспорт _____ выдан _____

Проживающей по адресу: _____

Контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь),
_____ (Ф.И.О.)
_____ года рождения, _____ место рождения
_____,
проживающего _____ по _____ адресу
_____, на обучение по
образовательной программе дошкольного образования в группу
_____.

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

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____

№ _____, выдано _____

_____;

- копия свидетельства о регистрации _____, по месту жительства
на закрепленной территории,

выдано _____;

- медицинское заключение, выдано _____.

(дата., организация, выдавшая документ)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МАДОУ «Детский сад № 29 комбинированного вида», ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Даю согласие МАДОУ «Детский сад № 29 комбинированного вида», зарегистрированного по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, 92А, ОГРН 1024101018512, ИНН 4100018305, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, 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 на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
в ИСПДн «Сетевой город», «Е-услуги»

Я, _____,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(номер документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче указанного документа)

являясь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

(далее — ребенка), в соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» (действующей редакцией от 04.06.2014 г.)» (Собрания законодательства Российской Федерации, 2006г. № 31 ст. 3451) выражаю своё согласие на обработку МАДОУ «Детский сад № 29 комбинированного вида» персональных данных ребенка и своих персональных данных в информационных системах персональных данных «Сетевой город», «Е-услуги».

Согласие дается мною для целей обеспечения оказания МАДОУ «Детский сад № 29 комбинированного вида» образовательных услуг в соответствии с Федеральным законом "Об образовании" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013), обеспечения оказания в электронном виде государственных и муниципальных услуг в сфере образования на территории Камчатского края в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", (действующей редакцией от 21.07.2014 г.), Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р. (с изменениями на 28 декабря 2011 года), Постановления Правительства Камчатского края от 30.03.2010 № 143-П «О реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и о Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (с изменениями от 07.09.2010 N 371-П).

Настоящее согласие распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, место жительства ребёнка; фамилия, имя, отчество, пол, место жительства, контактный телефон родителя (законного представителя); предпочтительный способ связи с родителями (законными представителями), дополнительная контактная информация.

До моего сведения доведена информация, что МАДОУ «Детский сад № 29 комбинированного вида» принимает необходимые и достаточные технические и организационные меры для защиты персональных данных ребенка и моих персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ней со стороны третьих лиц.

Согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая передачу в муниципальный орган управления образованием и Министерство образования и науки Камчатского края в целях обеспечения оказания в электронном виде услуг в сфере образования через региональный портал государственных услуг, в статистических или иных исследовательских целях, направленных на повышение качества образования.

Настоящее согласие действует с «___» _____ 20___ г. и сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения. Согласие может быть отозвано моим письменным заявлением.

подпись лица, давшего согласие

Ф.И.О

Приложение №3

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Петропавловск-Камчатский

"__" _____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 комбинированного вида, (далее - образовательное учреждение) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 27 апреля 2011 года, регистрационный № 1463, выданной Министерством образования и науки Камчатского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Николаевой Анной Соловадовной, действующего на основании Устава, утверждённого приказом Отдела народного образования Ленинского района г. Петропавловска-Камчатского № 106-К -4 от 09.11.1988г.

и _____,

(фамилия, имя, отчество)

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в _____ интересах
несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются 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, содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования / адаптированная основная образовательная программа « Подготовка к школе детей с ЗПР» под редакцией С.Г. Шевченко, программа Плаксиной « Программа специальных коррекционно-образовательных учреждений 4 вида» для детей с нарушением зрения. (нужное подчеркнуть).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в дошкольном учреждении – пять дней в неделю с **12-часовым пребыванием: с 7.00. до 19.00.**

12-часовым пребыванием: с 7.00. до 19.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

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 определяется в приложении, являющемся неотъемлемой

частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Проводить диагностику уровня освоения образовательной программы дошкольного образования в целях определения индивидуальных особенностей психофизического развития Воспитанника. Доводить результаты диагностики до сведения Исполнителя в доступной форме.

2.1.5. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Исполнителя с воспитанником, непосредственной угрозе его жизни и здоровью.

2.1.6. Переводить воспитанника в другие группы при уменьшении количества детей в период выполнения ремонтных работ, в летний период.

2.1.7. **Не принимать в дошкольное учреждение воспитанника с признаками болезни**, а также не принимать воспитанника, который отсутствовал в течение 5-ти рабочих дней, без справки медицинского учреждения здравоохранения.

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 I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника и 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.3. 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 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 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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 образовательном учреждении 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 4-хразовым сбалансированным питанием.

2.3.11. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 15.08.2008 г. № 687-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, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному персоналу, педагогическому персоналу, учебно-вспомогательному, медицинскому, обслуживающему персоналу и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Своевременно решать с Исполнителем возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликтов.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в дополнительном соглашении к настоящему Договору, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства в течении двух дней.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя: приводить Воспитанника **не позднее 08.15 часов**, в опрятном эстетичном виде (ногти коротко острижены, волосы на голове аккуратно причёсаны, длинные волосы у девочек – заплетены, чистое нижнее бельё с ежедневной сменой), со сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания; обеспечить Воспитанника формой и спортивной обувью для проведения физкультурных занятий.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии воспитанника в образовательном учреждении или его болезни (в первой половине дня отсутствия воспитанника)

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. После отпуска и длительного не посещения ребёнком дошкольного учреждения, дети принимаются в группы дошкольного учреждения только после осмотра медицинскими работниками учреждения.

2.4.8. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из дошкольного учреждения, заключить дополнительное соглашение к договору с указанием паспортных данных, даты и места рождения, места проживания, телефона лиц, имеющих право забирать Воспитанника из дошкольного учреждения.

2.4.9. Не допускать наличия у Воспитанника ценных вещей (ювелирных изделий, денежных средств, сотовых телефонов, планшетов, электронных детских игр, и других гаджетов).

За сохранность перечисленных в подпункте предметов и вещей дошкольное учреждение ответственности не несет.

Не допускать наличия потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов; **продуктов питания** (сладостей, жевательной резинки, чипсов, шипучих и газированных напитков и т.д.); **лекарственных препаратов** (таблеток, спреев, жевательных пастилок, сиропов, витаминов, и т.д.).

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

2.4.11. Категорически запрещается родителям гулять на прогулочных площадках дошкольного учреждения, после того как забрали ребёнка из МАДОУ № 29, (согласно Паспорта Безопасности регистрационный № 5Б от 04.04.2018г, согласован начальником Управления ФСБ по Камчатскому краю генерал-майор М.А. Подгрушный ; утверждён Главой Петропавловска Камчатского городского округа Брызгалов .)

2.4.12 Плата за услуги по присмотру и уходу за детьми, взимается с родителей(законных представителей) в полном объёме, за исключением случаев:

За период болезни ребёнка(согласно предоставленной медицинской справке) ;за период закрытия учреждения по причине карантина ; за период нахождения на санитарно- курортном лечении(согласно предоставленной медицинской справке) ; за время нахождения ребёнка на домашнем режиме(согласно предоставленной медицинской справке) ;за период отпуска родителей(законных представителей) на основании их заявления, предоставленной за 2 ,3 дня перед уходом в отпуск ;за период отсутствия ребенка по причине болезни родителя (законного представителя), подтвержденного справкой медицинского учреждения, и учебного отпуска родителей (законных представителей) (согласно предоставленной справке-вызову учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию) ;за период закрытия учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы. На основании Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 09.07.2015г №1661» Об утверждении положения о порядке установления, поступления и расходования платы, взимаемой с родителей (Приложение к Письму Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020г №16/1057)

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 238 рубля 40 коп в день _____

(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 из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, до 15 числа текущего месяца.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления указанных услуг определяется в дополнительном соглашении к настоящему Договору.

4.2. Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги.

V. 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 недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

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 Сторонами.

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 прекращения образовательных отношений.

7.2. Настоящий Договор составлен в 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.

7.8.С Уставом МАДОУ «Детский сад № 29» ознакомлен (а): _____/ _____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

7.9 С лицензией МАДОУ «Детский сад № 29 комбинированного вида» на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (Часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) ознакомлен (а) _____/ _____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 29 комбинированного вида» в лице
заведующей
Фёдорова Татьяна Михайловна, действующей на
основании
приказа № 106\к от 09.11.1988г. Отдел народного
образования Ленинского району
г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Океанская 92 «А»,
тел. (факс) 24-05-39, 24-05-41
E-mail: mdou-29@pkgo.ru
ИНН/КПП 4100018305/410101001
р/счет 40701810700001000001 в ГРКЦ ГУ Банка
России по Камчатскому краю

Заведующая МАДОУ «Детский сад № 29
комбинированного вида»
Фёдорова Т.М.

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

2-ой экземпляр Договора получен лично _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись «Родителя»)

Заказчик

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места
жительства)

(место работы)

(должность)

(контактные данные)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.