

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад № 20 «Дельфин»
(протокол от 31.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом
МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад № 20 «Дельфин»
от 01.09.2023 № 124-1
Заведующий

_____ Н.В.Шкиль

ПРАВИЛА

**приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение города Керчи Республики Крым
«Детский сад № 20 «Дельфин»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад № 20 «Дельфин» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ), Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации города Керчи Республики Крым от 08.06.2023 № 1155/1-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Детский сад № 20 «Дельфин».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема воспитанников в

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад № 20 «Дельфин» (далее – МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.3. Правила регулируют деятельность МБДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4. Правила регулируют возникновение отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, основанных на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.5. Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория).

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Порядок комплектования МБДОУ определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. В МБДОУ в группы общеразвивающей направленности

принимаются дети в возрасте от 2 лет.

2.3. Количество и возрастная направленность групп, режим их работы утверждаются руководителем МБДОУ в зависимости от потребностей семей и возможностей бюджетного финансирования учреждения. Предельная наполняемость групп детьми определяется в соответствии с действующим законодательством и санитарными требованиями.

2.4. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлениям, выданным управлением образования Администрации города Керчи Республики Крым (далее – Управление образования) на основании утвержденного поименного списка детей. Доукомплектование осуществляется в течение учебного года на высвобожденные (созданные) места.

2.5. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ.

2.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Закона № 273-ФЗ. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Управление образования.

2.7. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1).

Заявление предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и

муниципальных услуг (функций).

В заявлении 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.

В заявлении о приеме в МБДОУ фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) факт их ознакомления, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с информацией и документами, перечисленными в пункте 2.5 настоящих Правил.

2.8. Для приема в МБДОУ 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. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а так же документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

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).

Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка вправе дополнительно предоставить медицинскую карту ребенка для образовательных учреждений по форме 026у/2000¹.

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

¹ Медицинская документация форма N 026/у-2000 "Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов" утверждена приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.10. Требование предоставления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Родители (законные представители) ребенка оформляют согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 3).

2.12. Заявление о приеме в МБДОУ и предоставленные копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию».

2.13. После приема документов родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МБДОУ или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ (Приложение 4).

2.14. После приема документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящих Правил, МБДОУ заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в котором оговариваются взаимные права и обязанности, ответственность сторон, срок его действия (Приложение 5).

2.15. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную

возрастную группу.

2.16. В случае перевода ребенка из другой дошкольной образовательной организации (далее – ДОО) по инициативе родителей (законных представителей) в МБДОУ основанием для зачисления ребенка является личное дело воспитанника (далее - личное дело). Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в МБДОУ в связи с переводом из исходной ДОО не допускается.

Родители (законные представители) ребенка представляют в МБДОУ личное дело, полученное в исходной ДОО, вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода из исходной ДОО (Приложение 2) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с пунктом 2.8 Правил, МБДОУ запрашивает такие документы у родителя (законного представителя).

В заявлении о зачислении ребенка в МБДОУ в порядке перевода фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) факт их ознакомления, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с информацией и документами, перечисленными в пункте 2.5 настоящих Правил.

После приема заявления и личного дела МБДОУ заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

МБДОУ в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

2.17. В случае перевода ребенка из другой ДОО в связи с прекращением деятельности ДОО, аннулированием лицензии, в случае приостановления действия лицензии исходная ДОО передает в МБДОУ списочный состав

воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

На основании представленных документов МБДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной ДОО, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

В МБДОУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

2.18. Один из родителей (законных представителей) имеет право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ (далее – компенсация). При назначении компенсации за второго и последующих детей в составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет, а так же лица старше 18 лет – при условии обучения на очной форме в образовательных учреждениях (до достижения 24 летнего возраста).

Размер компенсации составляет: 20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего ребенка и последующих детей.

Родители (законные представители) имеют право на получение льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми в МБДОУ.

Обращение родителей (законных представителей) за компенсацией, предоставлением льгот производится в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Ведение документации

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МДОУ, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

3.2. Медицинская карта ребенка находится в медицинском кабинете на время пребывания ребенка в МБДОУ.

3.3. В МБДОУ ведется «Книга движения детей», которая предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в МБДОУ. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

4. Заключительные положения

4.1. Руководитель МБДОУ несет персональную ответственность за исполнение порядка приема воспитанников, установленного настоящими Правилами, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за исполнением порядка приема воспитанников, установленного настоящими Правилами, осуществляется Учредителем.

4.3. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и МБДОУ регулируются Учредителем в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Приложение 1
к Правилам приема воспитанников в
МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад № 20
«Дельфин»

Заведующему МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад № 20 «Дельфин»
Шкиль Н.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя)

адрес регистрации: _____

(документ, удостоверяющий личность родителя, серия, №,
дата выдачи, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____,
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

«__» _____ 20__ года рождения, в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад № 20 «Дельфин» согласно направлению Управления образования Администрации города Керчи № _____ с «__» _____ 20__ г. в группу _____ с режимом пребывания _____.

Язык образования _____, родной язык _____.

Свидетельство о рождении ребёнка _____
(серия, №, дата выдачи, кем выдан)

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

Сведения о родителях:

| | |
|--------------------------|---|
| _____ | _____ |
| (фамилия, имя, отчество) | (адрес электронной почты, номер телефона) |
| _____ | _____ |
| (фамилия, имя, отчество) | (адрес электронной почты, номер телефона) |

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

С уставом образовательной организации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, порядке установления и взимания родительской платы, образовательными программами, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности права и обязанности воспитанников, их законных представителей, с сайтом ДОУ <https://kerch20.tvoysadik.ru/> ознакомлен.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Правилам приема воспитанников в
МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад № 20
«Дельфин»

Заведующему МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад № 20 «Дельфин»
Шкиль Н.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя)

адрес регистрации: _____

(документ, удостоверяющий личность родителя, серия, №,
дата выдачи, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в порядке перевода из _____
моего ребёнка _____,
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

«__» _____ 20__ года рождения, в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад № 20 «Дельфин»
согласно направлению Управления образования Администрации города Керчи
№ _____ с «__» _____ 20__ г.
в группу _____ с режимом пребывания _____.
Язык образования _____, родной язык _____.

Свидетельство о рождении ребёнка _____
(серия, №, дата выдачи, кем выдан)

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

Сведения о родителях:

| | |
|--------------------------|---|
| _____ | _____ |
| (фамилия, имя, отчество) | (адрес электронной почты, номер телефона) |
| _____ | _____ |
| (фамилия, имя, отчество) | (адрес электронной почты, номер телефона) |

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

С уставом образовательной организации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, порядком установления и взимания родительской платы, образовательными программами, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности права и обязанности воспитанников, их законных представителей, с сайтом ДОУ <https://kerch20.tvoysadik.ru/> ознакомлен.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных родителей и данных ребенка

Я, _____,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____,

_____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, систематизацию и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка с использованием средств автоматизации и без таковых в объеме, предоставленном мною в заявлении и в прилагаемых к нему документах:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные данные (телефон, e-mail) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья ребенка (медкарта, справки от врача)
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя) для оформления компенсационных выплат; а также на размещение на официальном сайте МБДОУ г. Керчи «Детский сад № 20 «Дельфин» и групповых родительских уголках следующих персональных данных :
- фотографии своего ребенка,
- данные свидетельства о рождении воспитанника.

В целях осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а). Обработка, передача персональных данных специалистам (психологу, воспитателю, медперсоналу) разрешается на период посещения ребенком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад № 20 «Дельфин», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня с момента отзыва согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____

(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего расписку)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

_____ « ____ » _____ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

_____ (полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования) осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация), на основании лицензии от « ____ » _____ г. № _____, (дата и номер лицензии)

выданной _____ (наименование лицензирующего органа)

именуемая в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице _____,

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя) действующего на основании _____, (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

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

именуем _____ в дальнейшем «**Заказчик**», в лице _____,

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика) действующего на основании _____²,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика) в интересах несовершеннолетнего _____,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) проживающего по адресу: _____,

_____ (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 являются 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.

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____.

² Заполняется в случае, если Заказчик является юридическим лицом.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – _____ дня (____ - часового пребывания).

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

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.1.4. Использовать разнообразные формы организации образовательной деятельности, педагогические технологии, методики обучения и воспитания, учебные пособия, материалы и пр.

2.1.5. Регулировать процесс адаптации Воспитанника в образовательной организации.

2.1.6. Рекомендовать Заказчику посещение образовательных занятий (непосредственно образовательной деятельности) Исполнителя.

2.1.7. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями)

2.1.8. Информировать органы опеки и попечительства о случаях ненадлежащего исполнения родителями (законными представителями) Воспитанника своих обязанностей и нарушениях прав Воспитанника.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____.
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

2.2.8. Защищать законные права и интересы Воспитанника. В случае ущемления или нарушения прав и интересов Воспитанника обращаться непосредственно к руководителю образовательной организации.

2.2.9. Получать компенсацию родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, установленным действующим законодательством.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

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

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Организовать медицинское обслуживание Воспитанника органами здравоохранения на основании договора с медицинской организацией. При наличии медицинских показаний направлять Воспитанника для обследования в медицинское учреждение.

2.3.15. Сохранять место за Воспитанником в случае болезни, санаторно-курортного лечения Воспитанника, карантина или временного не функционирования образовательной организации, в других случаях с соблюдением Заказчиком пункта 2.4.15 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 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе __ настоящего Договора, а также 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.

2.4.9. Посещать родительские собрания, исполнять их решения, в том числе в случае отсутствия на собрании.

2.4.10. При посещении образовательной организации Воспитанником не допускать наличия у него опасных для здоровья, травмоопасных предметов, средств и веществ.

2.4.11. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника, не передавать эту обязанность посторонним и несовершеннолетним лицам. В исключительном случае указать в письменном заявлении лиц, достигших возраста 18 лет, имеющих право приводить в образовательную организацию и забирать из нее Воспитанника. При сопровождении Воспитанника находиться в трезвом состоянии.

2.4.12. Ставить в известность воспитателя о состоянии здоровья Воспитанника при передаче его во время утреннего приема, не приводить в образовательную организацию Воспитанника с признаками простудных и инфекционных заболеваний.

2.4.13. Промаркировать одежду и обувь Воспитанника, приводить его в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей погодным условиям.

2.4.14. Предоставить Воспитаннику чешки (балетки) - для музыкальных занятий, спортивную форму и обувь для зала - для физкультурных занятий, а также для обеспечения комфортного пребывания в образовательной организации в течение дня сменную обувь, одежду, белье расческу, носовые платки.

2.4.15. Своевременно оформлять заявление о сохранении места в образовательной организации за Воспитанником на период его отсутствия, не связанного с болезнью и другими обстоятельствами, подтверждаемыми документально.

2.4.16. Заблаговременно (не позднее одного дня) информировать Исполнителя о возобновлении посещения Воспитанником образовательной организации после отсутствия (болезни и т.д.) для обеспечения его питанием.

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 _____.

(стоимость в рублях)

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 _____ вносит родительскую плату за присмотр

*(период оплаты - одновременно, ежемесячно, ежеквартально,
по четвертям, полугодиям или другой платежный период)*

и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок _____

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора *(ненужное вычеркнуть)*.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____.

(стоимость в рублях)

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 _____ оплачивает дополнительные образовательные услуги

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

_____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора *(ненужное вычеркнуть)*.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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 при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение _____ недостатки
(срок (в неделях, месяцах)) платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной 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.

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

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Исполнитель не несет ответственности за сохранность игрушек, ценных вещей, украшений, иных предметов, принесенных Воспитанником в образовательную организацию, велосипедов, колясок, санок и т.п., оставленных Заказчиком или Воспитанником без присмотра на территории Исполнителя.

5.8. Стороны Договора своевременно разрешают возникающие спорные вопросы, не допуская присутствия Воспитанника при разрешении конфликтных ситуаций.

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 « _____ » _____ 20__ г.

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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

| Исполнитель | Заказчик |
|---|--|
| | |
| | |
| <i>(полное наименование образовательной организации/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)</i> | <i>(фамилия, имя и отчество (при наличии))</i> |
| | <i>(паспортные данные)</i> |
| <i>(адрес местонахождения)</i> | |
| <i>(банковские реквизиты)</i> | <i>(адрес места жительства, контактные данные)</i> |
| | |
| | |
| <i>(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)</i> | <i>(подпись)</i> |

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464107

Владелец Шкиль Наталья Владимировна

Действителен с 24.10.2023 по 23.10.2024