

СОГЛАСОВАНО:

Советом учреждения

протокол № 4

от 15.04.2022г

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МКДОУ «Детский сад №9»

 Мещерякова А. И.

приказ № 47/04 от 15.04.2022 г



**Правила приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного учреждения в
муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №9»**

с. Сенгилеевское, 2022

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9» (далее – Правила приема) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2 Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 04.10.2021г.,

№ 686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (Зарегистрирован 11.11.2021 № 65757);

– Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. №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» с изменениями от 25.06.2020 года;

- Постановлением администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края № 561 от 18.05.2021г. «Об утверждении Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Шпаковского муниципального округа Ставропольского края» (с изменениями и дополнениями от 08.04.2022 г)
- Постановлением администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края № 328 от 29.03.2021г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (с изменениями и дополнениями от 08.04.2022 г);
- Постановлением администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края № 432 от 25.03.2022г. О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями Шпаковского муниципального округа на 2022 год»;
- Уставом МКДОУ «Детский сад №9».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

1.5. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2. Прием (зачисление) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение

2.1. Зачисление в Учреждение осуществляет заведующий Учреждения или лицо, временно исполняющее обязанности заведующего.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и направления, выданного Комиссией по определению детей в ДОО.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение №1) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.4. Заведующий или лицо, временно исполняющее обязанности заведующего, принимает от заявителей заявление о приеме ребенка в Учреждение по форме, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги;
- согласовывает дату фактического посещения ребенком Учреждения.

2.5. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

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

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

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 2).

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов (Приложение №3).

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется так- же согласие обработки и распространения персональных данных и

персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение №4).

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.14. При необходимости для организации индивидуального образовательного маршрута ребенка-инвалида родитель предоставляет индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выданную федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил приема, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение №5) Договору присваивается номер, соответствующий номеру регистрации заявления о приеме в Учреждение в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

2.16. Заведующий Учреждения или лицо, временно исполняющее обязанности заведующего, издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.17. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.19. Заведующий Учреждения или лицо, временно исполняющее обязанности заведующего, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при

зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.20. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.21. Ежегодно заведующий Учреждения издает приказ о распределении детей по возрастным группам.

2.22. В Учреждении ведется книга учета сведений о воспитанниках (книга учета движения воспитанников). В книгу учета вносятся сведения о ребенке (Ф.И.О. дата рождения, домашний адрес) и родителях (законных представителях) (Ф.И.О. матери, или отца, место работы, должность, контактные телефоны), номер направления и дата его выдачи, какой организацией направлен ребенок, от- куда прибыл ребенок в детский сад, дата зачисления и выбытия ребенка (дата и номер распорядительного акта о зачислении/выбытии).

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.24. Настоящие Правила приема вступают в силу с 15.04.2022г и действуют до принятия новых.

Приложение №1
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в муниципальное
казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №9»

Заведующему МКДОУ «Детский сад №9»
Мещеряковой Антонине Ивановне
Родителя (законного представителя)

ФИО полностью

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
Ф.И.О. (последнее-при наличии) ребенка

_____ датарождения _____

реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____,
№ _____
(кем и когда выдано)

Проживающего по адресу: _____
Адрес регистрации: _____

_____ в МКДОУ «Детский сад №9» на обучение
по образовательной программе дошкольного образования в
_____ группу общеразвивающей направленности
(указать возрастную группу: младшую, среднюю, старшую, подготовительную гр)

с режимом пребывания _____ с «_____» _____ 20 _____ г.
(полного/неполного дня) (желаемая дата поступления)

Указать потребность в обучении по адаптированной образовательной программе
и(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации
инвалида _____
(указать требуется/не требуется)

Язык образования _____
выбор языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О.(последнее-при наличии) матери, телефон, адрес электронной почты:

_____ реkvизиты документа, устанавливающего личность матери:

_____ *(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)*

Ф.И.О.(последнее-при наличии) отца, телефон, адрес электронной почты:

реквизиты документа, устанавливающего личность

отца: _____

(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

Ф.И.О. (последнее-принадлежит) законного представителя (опекуна), телефон, адрес электронной почты: _____

Реквизиты документа, устанавливающего личность законного представителя (опекуна):

(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

Полнородные и не полнородные братья и (или) сестры _____

(информация о других детях дошкольного возраста, имеющихся в семье)

С Уставом МКДОУ «Детский сад №9», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

_____ *подпись*

_____ *(расшифровка подписи)*

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

_____ *подпись*

_____ *(расшифровка подписи)*

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата

_____ / _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

Приложение №3
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в муниципальное
казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №9»

РАСПИСКА
о получении документов для приема ребенка
в МКДОУ «Детский сад №9»

Выдана в подтверждении того, что МКДОУ «Детский сад №9» в лице заведующего
Мещеряковой А. И. получил от гражданина

ФИО полностью

следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Вид документа | Отметка о наличии документа |
|----------|---|---------------|-----------------------------------|
| 1 | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) | копия | |
| 2 | Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) | копия | |
| 3 | 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. | копия | |
| 4 | Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); | копия | |
| 5 | Справка об инвалидности ребенка | копия | |
| 6 | Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); | копия | |
| 7 | | | |

« ____ » _____ 20__ г.

ФИО подпись ответственного лица

Приложение №4

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9»

Заведующему муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9», расположенного по адресу: СК, Шпаковский район, с. Сенгилеевское, ул. Пирогова 35а, Мещеряковой А. И.

СОГЛАСИЕ

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)
паспорт _____, выдан _____

(серия, номер, когда и кем выдан; в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого о осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем моего несовершеннолетнего ребенка

_____ (ФИО ребенка)
Приходящегося мне _____
(сыном, дочерью и т.д.)

Зарегистрированного по адресу: _____

Даю согласие МКДОУ «Детский сад №9», ИНН 2623011565, адрес: 356205 СК Шпаковский район, село Сенгилеевское, ул. Пирогова, дом 35а, в лице заведующего Мещеряковой Антонины Ивановны, действующей на основании Устава МКДОУ, на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка с использованием операционной системы и без использования средств автоматизации.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, пол, предыдущая фамилия, социальный статус, сведения о составе семьи; результаты медицинского осмотра (обследования) в целях определения соответствия состояния здоровья ребенка и возможность его устройства в дошкольное Учреждение; паспортные данные; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; № медицинского полиса ребенка; информация об образовании; социальные льготы; содержание родительского договора; иные сведения, относящиеся к персональным данным ребёнка и его родителей (или лиц, их заменяющих).

Обработка персональных данных ребёнка и его родителей (законных представителей) осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, обеспечения личной безопасности ребёнка, ведения бухгалтерского учёта. Обработка указанных персональных данных предполагает действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с действующим законодательством в области защиты персональных данных и положением о работе с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) дошкольного образовательного учреждения.

Согласие действует в течение всего срока пребывания ребёнка в дошкольном учреждении и может быть отозвано в любое время письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников.

С положением об обработке и защите персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9», а так же права в области защиты персональных данных, предусмотренные Федеральным законом РФ от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

_____/_____/_____
(ФИО) (подпись) « » 20г. (дата)

Заведующему муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №9»,
расположенного по адресу: СК
Шпаковский район с. Сенгилеевское,
ул. Пирогова 35а Мещеряковой А. И.

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ ВОСПИТАННИКА
НА РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Любая передача сведений третьим лицам, а также их размещение на различных ресурсах, печатном СМИ,
в интернете

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

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

в соответствии с требованием статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие МКДОУ «Детский сад №9» на обработку и публикацию информации о себе и о моем ребенке на официальном сайте Учреждения: <https://detskii-sad9.ru/> и мессенджерах (**WhatsApp, Telegram и др.**) в целях информационной открытости повышения имиджа дошкольной организации.

Разрешаю размещать на официальном сайте Учреждения: <https://detskii-sad9.ru/> и мессенджерах (**WhatsApp, Telegram и др.**) следующие персональные данные о себе и о моем ребенке:

- общие: фамилию, имя, отчество;
- биометрические: цветное фотографическое изображение лица.
- фото и видеозаписи с моим участием и участием моего ребенка в целях формирования положительного имиджа дошкольной организации, информирования о мероприятиях и праздниках, проводимых в МКДОУ «Детский сад №9».

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до

_____ (указать: до отзыва данного согласия в установленном законном порядке)

В соответствии с пунктом 14 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ я могу в любое время отозвать настоящее согласие путем направления в МКДОУ «Детский сад №9» письменного заявления. В этом случае организация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить сведения в течение трех рабочих дней с даты поступления отзыва.

После того, как срок действия согласия закончится, МКДОУ «Детский сад №9» должно прекратить распространение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка и убрать с сайта и сети интернет фотографии, видео и личные сведения.

_____/ _____ « _____ » 20 ____ г.
(ФИО) (подпись) (дата)

Приложение №5
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в муниципальное
казенное дошкольное образовательное Учреждение
«Детский сад №9»

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Сенгилеевское

"_____ 20 г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9», (далее Образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании и лицензии от 28.02.2017 г. № 5595, выданной Министерством образования Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Мещеряковой Антонины Ивановны, действующего на основании Устава МКДОУ и родитель (законный представитель)

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

именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения,

Проживающего по адресу: (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые «Стороны», заключили Договор и ниже следующее:

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 **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы: *основная образовательная программа дошкольного образования общеразвивающей направленности (5 лет); дополнительная образовательная программа (при наличии).*

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:

ежедневно с 7.30 до 18.00 кроме выходных дней: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

_____ на основании направления, выданного
наименование группы

комиссией по определению детей в дошкольные образовательные учреждения г. Михайловска.

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) (при наличии).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (при наличии).

2.1.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных, предусмотренных Уставом учреждения услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

2.1.5. Не передавать Воспитанника Заказчику или доверенным лицам в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2. Заказчик в праве:

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 обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 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 2 дней по 2 часа ежедневно при наличии медицинского допуска.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Образовательной организации.

2.2.8. Получать в установленном Законом порядке компенсацию части платы за присмотр и уход за Воспитанником, при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

2.2.9. Пользоваться льготами по родительской плате за присмотр и уход за Воспитанником, при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

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 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 (при их наличии) в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992г. N2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012г.

№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.

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым для его нормального роста и развития сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, усиленный полдник).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 сентября.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 1 месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом настоящего Договора, в следствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможными ли педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (при их наличии).

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.

Своевременно предоставлять документы на льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком, уведомлять Образовательную организацию не позднее, чем за 14 дней о прекращении льгот.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении фамилии, имени, отчества, контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Образовательной организации или его болезни с первого дня.

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 Воспитанника **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. Проявлять уважение к педагогическому персоналу, администрации и обслуживающему персоналу Исполнителя.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет: для группы с 10,5-часовым пребыванием детей – **руб копеек в месяц.**

Льгота в форме взимания родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в размере 50% от установленной (размер платы составляет _____ рублей копеек) предоставляется следующим категориям: родителям Воспитанника, имеющим трёх и более несовершеннолетних детей (семья, имеющая статус «многодетная семья»), родителям Воспитанника, один из которых является работником из числа младшего обслуживающего персонала образовательной организации, семьям, в которых один из родителей является неработающим инвалидом 1 и 2 группы. Льгота в форме освобождения от взимания родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником предоставляется следующим категориям: родителям (законным представителям) ребенка-инвалида, законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Льготы по родительской плате за присмотр и уход за Воспитанником предоставляются родителям (законным представителям) Воспитанника при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

3.2. 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.

3.3. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) безналичным расчетом через отделения Банка России, филиалы ПАО «Сбербанк России», другие кредитные организации за услуги по присмотру и уходу за детьми, посещающими Образовательную организацию, на лицевой счет образовательной организации.

- 3.4. Родительская плата за присмотр и уход за детьми вносится родителями (законными представителями) ежемесячно за текущий месяц до 10-го числа.
- 3.5. Родительская плата за присмотр и уход за детьми, не внесенная до 25-го числа отчетного периода, суммируется к размеру родительской платы за присмотр и уход за детьми в следующем календарном месяце.
- 3.6. В случае не внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми более двух месяцев подряд Образовательная организация обязана письменно уведомить родителей(законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок с предупреждением, что в случае неисполнения уведомления, последует обращение в суд о взыскании задолженности в судебном порядке.
- 3.7. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

IV. 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.
- 4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.
- 4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. 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.
- 5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " _____ " _____ 20__ г.
- 6.2. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» <https://detskii-sad9.ru/> на дату заключения договора
- 6.3. В случае изменения суммы родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Образовательной организации или других пунктов данного договора, заключается дополнительное соглашение. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий договор иными условиями.
- 6.4. Настоящий Договор составлен в 2-ух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.5. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Муниципальное казенное дошкольное образовательное Учреждение «Детский сад №9»
Адрес: Ставропольский край, Шпаковский район,
с. Сенгилеевское, ул. Пирогова, 35а.
Тел. 8(86553)3-51-42
Эл. почта detski-sad9@mail.ru
Заведующий МКДОУ «Детский сад №9»

ЗАКАЗЧИК

ФИО полностью

Паспортные данные (серия номер, кем и когда выдан)

_____ Мещерякова А. И.

м.п.

_____ Адрес места жительства _____

_____ Тел. домашний/сот. _____

_____ Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____