

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №2 «Ручеёк»
Е.В. Ткаченко
Приказ №91 от 29.08.2023г.

**Порядок приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк».**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 4 августа 2023 года), СанПиН 2.4.3648-20 № 28 от 28.09.2020 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 от 28 января 2021 года «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Министерства просвещения РФ от 08.09.2020. № 471, от 04.10.2021 № 686), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в ред. Приказов Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 № 30, от 25.06.2020 № 320), приказом Комитета по образованию Усольского муниципального района Иркутской области № 42 от 07.02.2023г. "О закреплении территории Усольского муниципального района Иркутской области за образовательными организациями" и иными действующими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами в области образования и Уставом Учреждения
2. Действие настоящего Порядка не распространяется на порядок и условия приема в специализированные структурные образовательные подразделения дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях.
3. Порядок определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» (далее – МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
4. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
5. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.
6. ДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.
7. Ребенок, 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, 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.

8. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Комитет по образованию Усольского района Иркутской области - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

9. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

10. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

11. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

12. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

14. В заявлении для направления и (или) приема 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.

15. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

16. При наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

17. Для направления и/или приема в образовательную организацию 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);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

18. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

20. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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.

21. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

22. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

23. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

25. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Комитета по образованию Усольского района Иркутской области;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника 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 № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

27. В заявлении для направления и (или) приема 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.

28. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство 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.

29. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

30. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

31. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

32. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

33. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

34. После предоставления документов, указанных в п. 2.14 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

35. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

36. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

37. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

38. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

39. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Комитет по образованию Усольского района Иркутской области информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.
40. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Комитета по образованию Усольского района Иркутской области может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.
41. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.
42. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

Приложение №1
к Порядку приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 2 «Ручеёк»
Е.В. Ткаченко
от родителя (законного представителя) _____

ФИО (последнее-при наличии) родителя (законного представителя) ребенка
паспорт, серия _____ № _____
выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования моего ребенка

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка _____ Дата _____

рождения ребенка: _____

Свидетельство о рождении ребёнка: серия _____ № _____

Зарегистрированного по адресу: _____

Проживающего по адресу: _____

В

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Ручеёк» с « ____ » _____ 20 ____ года.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (*при наличии*) _____

Ребёнок:

- нуждается/не нуждается (*нужное подчеркнуть*) в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.
- нуждается/не нуждается (*нужное подчеркнуть*) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания как ребенок-инвалид в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мать (ФИО): _____

Адрес места жительства: _____

Контактные данные (телефон): _____

Отец (ФИО): _____

Адрес места жительства: _____

Контактные данные (телефон): _____

« ____ » _____ 20 ____ г. подпись _____

Приложение к заявлению:

- копия свидетельства о рождении ребенка (документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка));
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта, сертификат прививок)
 - другие документы
-
-

(дата)

(подпись)

Даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребенка по основной общеобразовательной программе дошкольного образования на государственном языке Российской Федерации (ст.14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

(дата)

(подпись)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ «Детский сад № 2 «Ручеёк» ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных» согласен(а)

(дата)

(подпись)

*Приложение №2
к Порядку приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования*

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Детский сад № 2 «Ручеёк»**

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

В отношении ребенка _____
(Ф.И. ребенка, год рождения)

Приняты следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	оригинал	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
5	Медицинский полис ребёнка	копия	
6	СНИЛС ребенка	копия	
7	Направление Комитета по образованию Усольского района Иркутской области	оригинал	
8	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал	
9	Заключение ПМПК	копия	
10	Распоряжение об опеке	копия	
	Итого		

Всего принято документов _____ / _____ «__» _____ 202__ г.

Документы передал _____ / _____ «__» _____ 202__ г.

Документы принял _____ / _____ «__» _____ 202__ г.

*Приложение №3
к Порядку приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного образования*

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Биликтуй

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Ручеёк», осуществляющее деятельность на основании Закона об Образовании № 273 - ФЗ, постановления мэра муниципального района Усольского районного муниципального образования от 26.12.2018 г. № 1119 «О создании муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Ручеёк», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Ткаченко Елены Витальевны, действующей на основании Устава с одной стороны, и Родитель (законный представитель) -

_____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____,

(фамилия, имя, дата рождения воспитанника)

проживающего по адресу:

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются оказание МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» Воспитаннику 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 МБДОУ, по присмотру и уходу за Воспитанником.

1.2. МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» зачисляет Воспитанника на основании заявления Заказчика, свидетельства о рождении, медицинского заключения, и документа, удостоверяющего личность Заказчика в _____ группу для получения бесплатного дошкольного образования и осуществления за ним присмотра и ухода, а Заказчик создает необходимые условия для получения Воспитанником данного образования и присмотра и ухода.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Целью Договора является обеспечение охраны жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, создание благоприятных условий развития ребёнка в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, использование эффективных педагогических технологий, осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и психическом развитии детей.

2. Организация образовательного процесса

2.1. МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» вправе предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) по желанию законного представителя, наименование, объем и форма которых определены в договоре на оказание дополнительных образовательных услуг.

2.2. Режим работы МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк»:

- пятидневная рабочая неделя;

- общая длительность рабочего дня – 12 часов (с 07.00 до 19.00);

- выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни Российской Федерации;

2.3. За Воспитанником сохраняется место в МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка) сроком до 75 дней в год;

2.4. В МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» организовано 5 - разовое питание (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник, ужин) в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;

2.5. Медицинское обслуживание Воспитанника в МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» обеспечивается медицинским работником на основе договора с лечебным Учреждением.

3. Гарантии прав Воспитанника

3.1 Отношения Воспитанника и работников МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» строятся на основе сотрудничества, уважения личности Воспитанника и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

3.2 Ребенок имеет право на:

- охрану жизни и здоровья;
- защиту от всех форм физического и психического насилия, а также защиту человеческого достоинства;
- получение бесплатного образования в рамках федерального государственного стандарта дошкольного образования;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, и др.) в соответствии с возрастом.

4. Права и обязанности Исполнителя

4.1. Исполнитель имеет право:

- не принимать Воспитанника в МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» в соответствии с требованиями СанПиН, при отсутствии света, воды, низком температурном режиме, а также без справки от врача при отсутствии Воспитанника в образовательной организации более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней);

- отчислить Воспитанника из МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего дальнейшему пребыванию Воспитанника в образовательной организации;

- требовать оплаты за пропуски без уважительных причин, не согласованные с МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк»;

- в случае задолженности по оплате более 60 дней требовать оплаты за предоставленные услуги через суд;

- вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье;

- посещать семью Воспитанника с целью ознакомления с условиями жизни Воспитанника;

- объединять группы в летний период, если списочный состав не соответствует заявленной норме наполняемости;

- самостоятельно осуществлять образовательный процесс, подбирать и расставлять кадры, в том числе воспитателей на группы;

- использовать разнообразные формы организации занятий, самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

- защищать профессиональную честь и достоинство работников МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк», рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения только в случае подачи жалобы в письменной форме;

- приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников, работников МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк», а также в связи с производственной необходимостью до 1 месяца (свыше 1 месяца по решению Учредителя);

- осуществлять комплектование детей в соответствии с возрастом.

4.2. Исполнитель обязан:

- знакомить Заказчика с нормативно-правовыми документами и локальными актами, определяющими деятельность МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк»: Уставом МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» и другими нормативно-правовыми актами по воспитательно-образовательной работе дошкольного образовательного учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- обеспечить квалифицированное исполнение обязанностей и соблюдение прав Воспитанника воспитателями и иными работниками МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк»;

- обеспечить охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;

- организовать деятельность Воспитанника в соответствии с возрастом, индивидуальными способностями, содержанием основной общеобразовательной программы.

- осуществлять медицинское обслуживание детей, лечебно-профилактические мероприятия согласно плану (профилактические прививки, антропометрия), оздоровительные мероприятия (витаминотерапия, закаливание), санитарно-гигиенические мероприятия в соответствии с санитарными правилами;

- обеспечивать Воспитанника сбалансированным 5 - разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития, обеспечить диетическим питанием по рекомендации врача;
- оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении Воспитанника, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии (при необходимости и наличии соответствующих условий);
- переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по окончании учебного года до выпуска в школу;
- соблюдать настоящий договор.

5. Права и обязанности Заказчика

5.1. Заказчик имеет право:

- защищать законные права и интересы Воспитанника;
- вносить родительскую плату за содержание Воспитанника в МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» средствами материнского (семейного) капитала путем безналичного перечисления на счет МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк»;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми, в т.ч. по организации дополнительных образовательных услуг;
- требовать исполнения Устава МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» и условий настоящего договора;
- заслушивать отчеты заведующей МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» и педагогов о работе с детьми в группе во время родительских собраний;
- принимать участие в жизни группы и мероприятиях МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк»;
- принимать посильное участие в создании и поддержании материально-технической базы МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк», в том числе участвовать в благоустройстве территории, подготовке помещений групп для образовательного процесса, а также оказывать добровольные пожертвования на уставную деятельность МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк»;
- быть членом Управляющего совета МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк»;
- расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом дошкольного образовательного учреждения за 10 дней;

5.2. Заказчик обязан:

- выполнять Устав МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» и настоящий договор;
- вносить плату за присмотр и уход Воспитанника не позднее 10 числа текущего месяца за последующий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» в размере, установленном постановлением администрации Усольского муниципального района Иркутской области;
- приводить и забирать Воспитанника в детский сад лично, либо поручить членам семьи или другим лицам, не моложе 16 лет по заявлению, ставить подпись в «Журнале учёта посещаемости детей». Категорически запрещается приходить за Воспитанником в наркотическом и алкогольном опьянении;
- приводить Воспитанника в МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» с 07.00 ч до 08.00 ч в опрятном виде, чистой одежде и обуви, приносить сменную одежду в осенне-зимний период года;
- иметь спортивную форму для физкультурных занятий в помещении и на участке, а также необходимую одежду и предметы личной гигиены (носовой платок, расческа и т.п.);
- следить за тем, чтобы дети не приносили в детский сад предметы, приносящие вред здоровью и жизни детей (спички, колющие и режущие, стеклянные предметы, жвачки и др.), не закалывать булавками, значками головные уборы, одежду;
- информировать МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» об отсутствии Воспитанника: предстоящем – за день до отсутствия, по причине болезни - до 08.30 часов утра в первый день отсутствия;
- в случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» Воспитанником в период заболевания;
- взаимодействовать с МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника;
- посещать родительские собрания;
- участвовать в совместных мероприятиях с детьми и других формах работы с родителями;
- соблюдать чистоту, этику поведения в помещениях и на территории МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк»;
- запрещается разрешать конфликтные ситуации в присутствии детей.

6. Ответственность сторон

6.1. Исполнитель несет ответственность за:

- реализацию в полном объеме и качество основной общеобразовательной программы, в соответствии с ФГОС дошкольного образования, договором и Положением об оказании платных образовательных услуг (если таковые оказываются);
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям и интересам ребенка;
- жизнь и здоровье Воспитанника во время нахождения его в МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк»;

- нарушение прав и свобод Воспитанника;

6.2. Заказчик несет ответственность за:

- воспитание Воспитанника;
- здоровье Воспитанника (о чем расписывается в «тетради здоровья»);
- своевременную плату за присмотр и уход Воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

6.3. Исполнитель не несет ответственность за дорогостоящие вещи Воспитанника (ювелирные украшения из драгоценных металлов, игрушки, сотовые телефоны, планшеты и т.п.).

6.4. Меры ответственности применяются в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством.

7. Основания изменения и расторжения договора

7.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

7.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в случаях:

- заявления Родителя (законного представителя);
- по решению суда;
- получением Воспитанников дошкольного образования – по окончании последнего учебного года.

- расторгнуть Договор досрочно в одностороннем порядке с предварительным уведомлением Заказчика письменно не менее чем за 10 календарных дней в случаях:

- систематического невыполнения Заказчиком своих обязательств;
- отсутствия Воспитанника в МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» по неуважительным причинам в течение 75 календарных дней подряд.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска Воспитанника в школу, перехода в другое дошкольное образовательное учреждение.

8.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

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

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

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

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

8.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9. Действие договора

9.1. Срок действия договора с «___» _____ 20__ г. до выпуска 31.05.20__ г.

Реквизиты и подписи сторон:

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Ручеёк»
Адрес: 665480, Россия, Иркутская область, Усольский р-он, с.Биликтуй, ул.Новая 8А
Тел. 89501371568
ИНН 3851023089, КПП 385101001

ЗАКАЗЧИК

(Фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные
серия _____ № _____
выдан _____

Комитет по экономике и финансам администрации
Усольского района (муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение «Детский
сад №2 «Ручеёк», л/с 90312030067)

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК//УФК по
Иркутской области г.Иркутск

БИК 012520101, ОКТМО 256440407

Казначейский счет:03234643256400003400

Единый казначейский счет 40102810145370000026

КБК 903000000000000000130

E-mail: rucheyok.biliktui@gmail.com

_____ дата выдачи _____

Домашний адрес: индекс _____

_____ тел. домашний _____

_____ тел. моб. _____

_____ тел. рабочий _____

_____ e.mail _____

Свидетельство о рождении ребенка:

Заведующий _____ / Ткаченко Е.В./
« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

С документами МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» ознакомлен:
_____ / _____

Экземпляр договора на _____ руки
получил _____