

Приложение № 1

Утвержден

приказом заведующего МДОБУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 33 «Колосок»

г. Дальнегорска А.Б. Фатьяновой
от 10.06.2021 № 68-а



ПОРЯДОК

приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 33 «Колосок» г. Дальнегорска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) детей в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 33 «Колосок» г. Дальнегорска (далее – дошкольное учреждение) на территории Дальнегорского городского округа определяет правила приёма детей в учреждение, комплектование дошкольных групп, групп раннего возраста и деятельность участников образовательного процесса учреждения в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

1.2. Порядок разработан на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации Дальнегорского городского округа от 30.12.2015 года № 818-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» населению Дальнегорского городского округа, Устава МДОБУ «Детский сад общеразвивающего вида № 33 «Колосок» г. Дальнегорска.

1.3. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2-19, № 30, ст. 4134).

1.4. В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации Дальнегорского городского округа.

1.5. Контроль за приёмом детей в учреждение, осуществляет Управление образования администрации Дальнегорского городского округа.

Управление образования может проводить выборочную проверку документации учреждения, по приему и отчислению детей; сверку фактической численности детей дошкольных учреждений со списочным составом.

1.6. Руководитель учреждения, несет ответственность за исполнение Порядка в установленном законодательством порядке.

2. Основные задачи

Настоящий Порядок решает следующие основные задачи:

2.1. Разграничение компетенции в области порядка комплектования групп учреждения воспитанниками между органами: Управления образования Дальнегорского городского округа и учреждением.

2.2. Повышение общедоступности дошкольного образования.

2.3. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также их регулирование при осуществлении приёма воспитанников в учреждение.

3. Порядок приема детей в учреждение

3.1. Прием детей в дошкольное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Приём родителей (законных представителей) по вопросам зачисления, регистрации очередности на зачисление в дошкольное учреждение, изменения очередности в учреждении производится в Управлении образования администрации Дальнегорского городского округа в приемные дни.

3.3. В период с апреля по май (включительно) специалистом Управления образования Дальнегорского городского округа по дошкольному образованию формируются списки детей для приема в дошкольные учреждения.

3.4. Комплектование групп детьми определяется Уставом учреждения и осуществляется по возрастному принципу:

- **первая группа раннего возраста** от 1,5 до 2 лет;
- **вторая группа раннего возраста** от 2 до 3 лет
- **младшая группа** от 3 до 4 лет;
- **средняя группа** от 4 до 5 лет;
- **старшая группа** от 5 до 6 лет;
- **подготовительная группа** -от 6 до 7 лет.

В дошкольном учреждении допускается комплектование в группе детей двух-трех возрастов.

3.6. Комплектование дошкольного учреждения детьми осуществляется с 1 июля текущего года, в остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

3.7. В соответствии с утвержденными списками детей специалистом по дошкольному образованию Управления образования Дальнегорского городского округа выдаются путевки установленного образца на каждого ребенка, которые в дошкольном учреждении подлежат обязательной регистрации в "Журнале учета путевок".

3.8. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

3.9. Родители (законные представители) обязаны в пятидневный срок представить путевку в дошкольное учреждение. В случае неприбытия ребенка в дошкольное учреждение в срок более, чем один месяц без уважительных причин, путевка аннулируется. Повторная путевка в дошкольное учреждение выдается на общих основаниях.

3.10. Заведующий дошкольного учреждения, либо уполномоченное им должностное лицо, принявший путевку на ребенка, информирует специалиста Управления образования администрации Дальнегорского городского округа о зачислении воспитанника или сообщает о неприбытии ребенка в дошкольное учреждение без уважительных причин.

3.11. В течение года специалист по дошкольному образованию Управления образования администрации Дальнегорского городского округа осуществляет контроль за наполняемостью групп дошкольного учреждения.

3.12. Прием детей в дошкольное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

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

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номера телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;

н) о желаемой дате приёма на обучение.

Для приёма в учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 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).

Для направления родители (законные представители) ребёнка 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 ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, 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.

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, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

3.14. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.15. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с 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 п. 3.12 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Дошкольное учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте учреждения распорядительный акт администрации Дальнегорского городского округа Приморского края о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее распорядительный акт о закреплении территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

3.16. Заявление о приеме в дошкольное учреждение и копии документов регистрируются заведующим дошкольного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОБУ «Детский сад общеразвивающего вида № 33 «Колосок» г. Дальнегорска. После регистрации родителю (законному

представителю) ребёнка выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица дошкольного учреждения, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

3.17. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Порядка, остаётся на учёте и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

3.18. После приёма документов, указанных в п. 3.12 настоящего Порядка, дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребёнка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) и регистрацией в «Журнале учета договоров с родителями».

Договор регламентирует взаимные права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса: учреждения и родителей (законных представителей) ребёнка.

3.19. Заведующий МДОБУ «Детский сад общеразвивающего вида № 33 «Колосок» г. Дальнегорска издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения. На официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

3.22. Управление образования администрации ДГО в рамках своей компетенции:

- контролирует ведение документации в части комплектования учреждения воспитанниками в соответствии с федеральными, региональными и местными нормативными правовыми актами, уставом учреждения, настоящим положением;

- проводит аналитическую работу по учёту соблюдения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на получение мест в дошкольные учреждения.

4. Порядок сохранения за ребенком места в дошкольном учреждении

4.1. За ребенком сохраняется место в дошкольном учреждении при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

- на время болезни ребенка;
- на время карантина в группе, которую посещает ребенок;
- на время отпуска родителей (законных представителей) в летний период на срок не более 75 дней (согласно Уставу учреждения).

4.2. Другие случаи сохранения за ребенком места могут быть оговорены в договоре с родителями или по письменному заявлению родителей.

4.3. Для сохранения места в учреждении за воспитанником на период отпуска родителей (законных представителей) родители (законные представители) обязаны в письменном виде уведомить администрацию учреждения не менее чем за 3 дня до начала отпуска. Своевременно ставить в известность администрацию учреждения в случае заболевания воспитанника, подтверждать пропуски медицинскими справками.

5. Оказание услуги может быть приостановлено дошкольным учреждением в случае

5.1. Возникновения чрезвычайных ситуаций.

5.2. При приостановлении оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) дошкольное учреждение за 14 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка).

5.3. Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение учреждения в месячный срок с момента получения письменного уведомления, обратившись в Управление образования администрации Дальнегорского городского округа.

6. Срок действия настоящего порядка

Настоящий Порядок действует до принятия нового. Порядок может быть изменен и доработан в связи с новыми нормативными документами органов местного самоуправления ДГО.

СОГЛАСИЕ
РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
сына (дочери) или опекаемого

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий по адресу: _____

как законный представитель ребенка на основании свидетельства о рождении настоящим даю свое согласие МДОБУ «Детский сад общеразвивающего вида № 33 «Колосок» г. Дальнегорска, расположенному по адресу: 692441 г. Дальнегорска, ул. Пионерская, д. 72 на обработку персональных данных

Фамилия, имя, отчество сына (дочери) или опекаемого (вписать нужное)

к которым относятся:

- ☐ данные свидетельства о рождении;
- ☐ данные паспорта родителя или законного представителя;
- ☐ данные о гражданстве (для иностранных граждан);
- ☐ данные медицинской карты ребенка;
- ☐ данные страхового медицинского полиса;
- ☐ СНИЛС;
- ☐ адрес проживания и регистрации;
- ☐ сведения об участии в конкурсах, соревнованиях;
- ☐ сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, гражданство, место работы, контактная информация;
- ☐ сведения о социальном статусе семьи.

Я даю согласие на использование персональных данных своего сына (дочери, опекаемого) в целях наиболее полного исполнения дошкольным образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 « 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования:

- ☐ учет детей, подлежащих обучению и воспитанию в дошкольном образовательном учреждении;
- ☐ соблюдение порядка и правил приема в дошкольное образовательное учреждение детей, проживающих на данной территории и имеющих право на получение дошкольного образования ;
- ☐ формирование базы данных воспитанников для участия в конкурсах, соревнованиях;
- ☐ индивидуальный учет результатов освоения воспитанников образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- ☐ учет реализации права воспитанниками на получение образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
- ☐ учет воспитанников, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- ☐ учет воспитанников, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих социально-педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку;
- ☐ проведение санэпидемиологических мероприятий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка (дочери, сына, опекаемого), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования Дальнегорского городского округа, Дальнегорская городская поликлиника, комиссии по делам несовершеннолетних и т.д.), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что МДОБУ «Детский сад общеразвивающего вида № 33 «Колосок» г. Дальнегорска гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанников или в течение срока хранения информации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлен мною в адрес МДОБУ «Детский сад общеразвивающего вида № 33 «Колосок» г. Дальнегорска по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо уведомление будет вручено лично под расписку представителю администрации данного учреждения.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына (дочери) или опекаемого.

Дата: " ____ " _____ 20 __ г. Подпись _____ / Расшифровка _____

Заведующему МДОБУ
«Детский сад общеразвивающего
вида № 33 «Колосок» г. Дальнегорска
А.Б. Фатьяновой

(фамилия имя отчество заявителя)

проживающего (щей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Прошу принять моего ребенка

(фамилия имя отчество(последнее – при наличии) ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____,

свидетельство о рождении: серия _____ № _____ выданное _____

_____, актовая запись № _____,

проживающего (щей) по адресу _____,

(адрес места пребывания, места фактического проживания ребенка)

мать: _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

документ _____ удостоверяющий

личность: _____ серия _____ № _____ выданный: _____

(кем и когда выдан)

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

отец: _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

документ удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выданный: _____

(кем и когда выдан)

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группе
общеразвивающей направленности с « ____ » _____ 20 ____ года, язык
образования: русский.

(
либо указывается потребность ребёнка в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создания

Режим пребывания _____ в образовательном учреждении – режим полного дня с 07.00 часов до 19.00 часов (12-часового пребывания).

К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей): _____.
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка;
3. Копия документа, подтверждающего установление опеки, отцовства, смены фамилии ребенка, усыновления, удочерения (при необходимости)_____.
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории.
5. Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)_____.
6. Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)_____.
7. Медицинское заключение.

С Уставом МДОБУ «Детский сад общеразвивающего вида № 33 «Колосок» г. Дальнегорска; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; образовательной программой; годовым календарным учебным графиком; учебным планом, Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Правилами внутреннего распорядка воспитанников; Требованиями к одежде воспитанников ознакомлен(а).

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

« » 20 года

С обработкой персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка согласен (согласна).

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

« » 20 года

Заведующему
муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида
№ 33 «Колосок» г. Дальнегорска
Фатьяновой А. Б.

(Фамилия И. О.)

Заявление
о выплате компенсации части родительской платы за содержание
ребенка в государственном образовательном учреждении, реализующем
основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1. ФИО получателя: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование документа удостоверяющего личность _____

серия, номер документа _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

Почтовый адрес получателя: _____

Реквизиты счета, открытого получателем в Сберегательном банке РФ или иной кредитной
организации: _____

2.

№ п/п	Ф.И.О. всех детей в семье (по очередности рождения)	Дата рождения

Прошу выплачивать мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 33 «Колосок» г. Дальнегорска:

- на первого ребенка в семье _____ в размере ____ %
- на второго ребенка в семье _____ в размере ____ %
- на третьего
и последующего ребенка _____ в размере ____ %

Данные, указанные мною в заявлении, соответствуют прилагаемым документам:

1. Копии свидетельства о рождении детей.
2. Справка о составе семьи.
3. Номер расчетного счета родителей (законных представителей) для получения компенсации части родительской платы за содержание, присмотр и уход за ребёнком.
4. Копия паспорта получателя.
5. _____

При изменении сведений, указанных в заявлении, обязуюсь своевременно сообщить о них руководителю муниципального органа управления образованием.

(дата)

(подпись)

Гражданину разъяснены его права на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МДОБУ «Детский сад общеразвивающего вида № 33 «Колосок» г. Дальнегорска.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись руководителя образовательного учреждения
вх. № _____ от _____	« ____ » _____ 20 ____ г.	

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Дальнегорск

« ____ » _____ 20__

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 33 «Колосок» г. Дальнегорска, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательное учреждение) на основании Лицензии от 09.01.2017 № 536, выданной Департаментом образования и науки Приморского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Фатьяновой Анжелики Борисовны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 24.12.2015 № 781-па и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(законного представителя))

именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

свидетельство о рождении: серии _____ № _____ выданное _____, актовая запись № _____,

проживающего по адресу:

(адрес места пребывания, места фактического проживания ребёнка),

именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная. В случае временного отстранения воспитанника(ков) от посещения дошкольного учреждения организуется дистанционная форма обучения (в доступной форме предлагается образовательный материал, участие в онлайн-конкурсах, викторинах) с применением платформы ZOOM.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования, разработанная на основе:

- примерной основной образовательной программы воспитания и обучения в детском саду «От рождения до школы»; под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой;

- парциальных программ для дошкольных образовательных учреждений.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – режим полного дня с 07.00 часов до 19.00 часов (12-часового пребывания).

Приём воспитанника в дошкольное учреждение согласно образовательному процессу осуществляется с 07.00 часов до 08.00 часов, если иное не оговорено в заявлении родителей (законных представителей).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

1.7. Язык образования: русский язык.

(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка)

2. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.3. Устанавливать и взимать с заказчика плату за дополнительные образовательные услуги в размере _____
(Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (с изменениями и дополнениями от 29.11.2018г.)

2.1.4. Предоставлять Родителю (законному представителю) право отсрочки платежа за детский сад по его ходатайству.

2.1.5. Принимать благотворительную помощь от родителей, добровольные пожертвования от юридических и физических лиц.

2.1.6. Приостановить оказание муниципальной образовательной услуги в случаях:

- заявления родителя (законного представителя);

- медицинским показателям;

- невыполнение родителями (законными представителями) условий заключенного договора.

2.2. **Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных п.1.1. настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Оказывать добровольную благотворительную помощь в установленном порядке на приобретение оборудования, ремонтные работы, пополнение предметно-развивающей среды, вносить посильный вклад в укрепление материально-технической базы учреждения.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение **2-х дней**.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 5-ти разовым питанием в соответствии с требованиями СанПиН, согласно утвержденного 20-ти дневного перспективного меню и режима приема пищи. При составлении меню учитываются медицинские показания о состоянии здоровья детей.

2.3.10. Зачислить ребенка в дошкольную группу в соответствии с его возрастом, допускается создание разновозрастных групп.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за три календарных месяца 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 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка с помощью работников КГБУЗ «Дальнегорская ЦГБ», а именно профилактические мероприятия: консультация и наблюдение педиатра, проведение профилактических прививок, осмотр узкими специалистами.

2.3.15. Проводить профилактическую работу по сохранению и укреплению здоровья детей:

- оздоровительные мероприятия: различные виды гимнастик (дыхательная, пальчиковая, дыхательная, артикуляционная и др.)
- санитарно-гигиенические мероприятия: привитие культурно-гигиенических навыков, обучение уходу за своим телом, строгое соблюдение санитарно-гигиенического режима в дошкольном учреждении.

2.3.16. Сохранять место за ребенком на время отпуска родителя в количестве не более 75 календарных дней.

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.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку медицинского учреждения после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5-ти календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Оплачивать дни, пропущенные ребенком без уважительной причины.

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

2.4.10. Приводить воспитанника в Учреждение в опрятном, чистом виде, в одежде, с учетом местных, сезонных, возрастных, индивидуальных особенностей ребенка.

2.5. Компенсация:

2.5.1. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации. Компенсация выплачивается от утвержденного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждении:

- 20% на первого ребенка;
- 50% на второго ребенка;
- 70 % на третьего ребенка и последующих детей.

Компенсация не выплачивается в случае, если оплата за содержание ребенка производится за счет средств материнского капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей.

2.5.2. Родитель (законный представитель) дает свое согласие на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение ребенка в соответствии с

показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов учреждения.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) в месяц **составляет 2390 руб. 00 коп. (Две тысяч триста девяносто рублей) 00 копеек.**

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству рабочих дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме **составляет 2390 руб. 00 коп. (Две тысяч триста девяносто рублей) 00 копеек.**

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца за безналичный расчет на счет Исполнителя, указанный в разделе 8.

3.5 Оплата из средств материнского (семейного) капитала может вноситься как ежемесячно, так и в виде предоплаты единовременным платежом за последующие периоды путем безналичного перечисления средств на счет Исполнителя, указанный в разделе 8 в соответствии с Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 926.

3.6. Родительская плата в дошкольном учреждении не взимается за присмотр и уход за:

- детьми-инвалидами;
- детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- детьми с туберкулезной интоксикацией;
- период отпуска родителя (законного представителя) не более 75 календарных дней;
- карантин, объявленный в установленный законодательством порядке;
- закрытие дошкольного учреждения на ремонтные работы и (или) аварийные работы, санитарные дни;
- заболевание ребенка, при котором лечение протекало в амбулаторных или стационарных условиях.

3.7. Размер родительской платы в дошкольном учреждении уменьшается на 50% за присмотр и уход за детьми из многодетных семей (имеющих 3-х или более несовершеннолетних детей).

4. Дополнительные условия

4.1. Заказчик доверяет сопровождать Воспитанника следующим лицам (только совершеннолетним лицам, достигшим 18-ти лет):

п.п. №	ФИО	год рождения	родственная принадлежность

4.2. Исполнитель имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, указным в п. 4.1., находящимся в нетрезвом состоянии.

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

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

6. 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.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение всего времени пребывания Воспитанника в образовательном учреждении.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 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 судеб-

ном 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.

8. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ: Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 33 «Колосок», расположенный по адресу: Приморский край, г. Дальнегорск, ул. Пионерская, д. 72. ИНН/КПП 2505012273/250501001 ОГРН 109250500044 р/счет 40701810105071000055 Тел: 8(42373) 3-10-59 E-mail: detskijsadv33@mail.ru сайт: ds33dalnegorsk.ru Заведующий: _____ (подпись) А.Б. Фатьянова	ЗАКАЗЧИК: _____ адрес места жительства: СНИЛС: ИНН: Паспорт Телефон: E-mail: _____/_____/
--	--

С Уставом МДОБУ «Детский сад общеразвивающего вида № 33 «Колосок» г. Дальнегорска; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; образовательной программой; годовым календарным учебным графиком; учебным планом, Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Правилами внутреннего распорядка воспитанников; Требованиями к одежде воспитанников ознакомлен(а).

_____/_____
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 ____ года

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата: _____ Подпись: _____/_____
Подпись Расшифровка подписи

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491666
Владелец Фатьянова Анжелика Борисовна
Действителен с 25.01.2023 по 25.01.2024