

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Пермяковский детский
сад»

А.А.Гаврилюк

Приказ № 69 от 06.06.2022.

ПРАВИЛА
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Пермяковский детский сад»

1. Общие положения.

Настоящие Правила приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Пермяковский детский сад» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;

Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пермяковский детский сад» (далее - Учреждение).

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471».

Правила обеспечивают прием в Учреждение

- всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования;
- всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория) (Приложение №1).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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". В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка

- 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, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 1.11 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде Учреждения и

на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение (Приложение 4) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием в Учреждение осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Уполномоченным 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:

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

Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление для направления в Учреждение представляется в 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).

Заявление о приеме 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 направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

При наличии у ребенка их полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся 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) братьев и (или) сестер.

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";
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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) 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.

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. Иностранцы 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 Учреждение 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной действующим законодательством Российской Федерации, не допускается.

Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 4).

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 1.11 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

После приема документов, указанных в пункте 1.11 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 5).

Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

**Закрепление территории
за муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Пермяковский детский сад»
Беловского муниципального округа**

№ п/п	Наименование ДОУ	Адреса прикрепленных домов
1	МБ ДОУ «Пермяковский детский сад»	С. Пермяки

Приложение № 2
к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
«Пермяковский детский сад»

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

Заведующему МБ ДООУ
«Пермяковский
детский сад»
Гаврилюк А.А.

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Прошу принять моего ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата рождения _____ место рождения _____,
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____, номер _____,
дата выдачи _____, кем выдано _____.

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать(законный представитель)

(ФИО полностью)

Адрес места жительства: _____
Адрес электронной почты, номер телефона: _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребенка: вид документа _____, серия _____, номер _____,
Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г., кем
выдан _____,
код подразделения, выдавшего документ _____.

Отец(законный представитель)

(ФИО полностью)

Адрес места жительства: _____
Адрес электронной почты, номер телефона: _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребенка: вид документа _____, серия _____, номер _____,
Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г., кем
выдан _____,
код подразделения, выдавшего документ _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): вид
документа _____, номер _____, дата выдачи _____,
(постановление, решение, договор или иной документ)

Выбираю язык образования _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____
(имеется или не имеется)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____
(имеется или не имеется)

Направленность дошкольной группы _____
(общеразвивающая, компенсирующая)

Режим пребывания ребенка в ДОУ _____;
(12-ти часовой, не полный)

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20 _____ года.

Заявляю о наличии у ребенка их полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье и имеющие общее место жительства и посещающие МБ ДОУ «Пермяковский детский сад»:

Заявляю о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии)

(ФИО)

С Уставом МБДОУ «Пермяковский детский сад»; лицензией на осуществление образовательной деятельности; с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(на)

« _____ » _____ 20 _____ года _____ / _____ /
подпись

ФИО

« _____ » _____ 20 _____ года _____ / _____ /
подпись

ФИО

Своей подписью заверяю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, включая через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с момента подписания настоящего заявления до отчисления ребенка из Учреждения.

« _____ » _____ 20 _____ года _____ / _____ /
подпись

ФИО

« _____ » _____ 20 _____ года _____ / _____ /
подпись

ФИО

Приложение № 3
к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
«Пермяковский детский сад»

Журнал приёма заявлений о приёме в МБДОУ «Пермяковский детский сад»

№ п/п	Дата подачи заявления	регистрационный номер заявления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителей (законных представите лей)	Способ подачи заявления (отметка об отправке уведомления о приеме заявления в случае подачи заявления через информ.- коммуник. сети) адрес эл. почты заявителя	Представленн ые документы	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного, принявшего документы	Ответ заявителю (№ и дата) непредставления доку- ментов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							*свидетельство о рождении ребенка *документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания *паспорт или документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) *заклучение ТПМПК			

Приложение № 4
к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
«Пермяковский детский сад»

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Пермяковский детский сад» (МБДОУ «Пермяковский детский сад»)

654674, Россия, Кемеровская область, Беловский район с.Пермяки, ул. Больничная
38а тел: 8(384) 52 3 00 E-mail: permiakovsky@yandex.ru

Расписка о получении документов

Выдана, _____ о том, что
(ФИО родителя (законного представителя))

заявление о приеме

_____ «__» _____ 20____
(ФИО, число, месяц, год рождения ребенка)

в МБДОУ «Пермяковский детский сад» принято и зарегистрировано в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Пермяковский детский сад» под регистрационным номером

№ _____ от «__» _____ 20____ г.

№ п/п	Перечень представленных документов	отметка о предъявлении (+/-)
1	Заявление о приеме регистрационный номер № _____	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для проживающих на закрепленной за учреждением территории)	
4	Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для обучающихся по адаптированной образовательной программе)	
5	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
6	Иные документы (по желанию родителей (законных представителей))	

Заведующий МБ ДОУ
«Пермяковский детский сад»

А.А.Гаврилюк

Один экземпляр расписки получил (а)

_____ / _____

М.П.

Дата «__» _____ 20____ г.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Пермяки

(место заключения договора)
договора)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата заключения

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пермяковский детский сад» осуществляющее образовательную деятельность (далее – ДОУ) на основании лицензии от 23 мая 2017г. №16834, выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Гаврилюк Александры Александровны, действующего на основании Устава, и именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____ - (фамилия, имя, отчество заказчика (родителей (законных представителей)),

_____ (фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя несовершеннолетнего) именуемой/ым в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании _____

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС) дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.

Форма обучения очная.

Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования МБ ДОУ «Пермяковский детский сад».

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

Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – в режиме полного дня (12-ти часовое пребывание).

Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

Исполнитель вправе:

Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены Положением о порядке оказания платных образовательных услуг.

Устанавливать график посещения Воспитанником образовательной организации:

- пятидневная неделя, с 7.00 до 19.00;
- утренний прием до 8.30 часов;
- выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

Отчислять Воспитанника из образовательной организации

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Переводить Воспитанника в другие группы в образовательной организации на период карантинных мероприятий, а также в летний период.

Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если они находятся в состоянии алкогольного, токсичного или наркотического опьянения и гражданам, не перечисленным в заявлении (п. 2.4.9 договора).

Заявлять в органы социальной защиты и (или) опеки о случаях физического или психического насилия, отсутствия заботы, грубого и небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

Защищать профессиональную честь и достоинства сотрудников образовательной организации.

Заказчик вправе:

Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательных программ дошкольного образования.

Получать от Исполнителя информацию:

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

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.

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

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

Принимать участие в деятельности независимых органов родительской общественности образовательной организации, предусмотренных Уставом образовательной организации.

Получать компенсацию в порядке и объеме предусмотренных Федеральным законом ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.09.2013 № 410 «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Кемеровской области» с изменениями и дополнениями.

Оказывать благотворительную помощь образовательной организации в соответствии с ФЗ №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995.

Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей

Иные права и обязанности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, установленные настоящим Федеральным законом об образовании, иными федеральными законами.

Исполнитель обязан:

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

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

Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" от 07.02.1992 № 2300-1 и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

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.

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.

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.

Обучать Воспитанника по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Пермяковский детский сад», предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: пятиразовое питание, в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу не позднее 1 сентября текущего года.

Обеспечить соблюдение требований Федерального закона "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

Осуществлять медицинское обслуживание ребенка - лечебно-профилактические мероприятия: вакцинация в соответствии с календарем прививок с согласия Родителя, диспансеризация в соответствии с возрастом, оздоровительные мероприятия: витаминизация, закаливание.

Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (учебный отпуск, командировка и т.п.), в летний период. Во всех случаях при предоставлении Заказчиком письменного заявления.

Заказчик обязан:

Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, административному, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными нормативными актами образовательной организации.

Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, персональных данных Заказчика и Воспитанника.

Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации в соответствии с графиком, установленным настоящим договором (п.2.1.3).

Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни (не позднее 8.30 текущего дня отсутствия), информировать о выходе Воспитанника после отсутствия для постановки на питание (не позднее, чем за сутки).

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.

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.

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

Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя «из рук в руки», не делегировать эту обязанность посторонним (знакомым, родственникам) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае, забирать Воспитанника имеет право взрослый старше 18 лет, на основании письменного заявления Заказчика (с указанием полных сведений о забирающем) (приложение 1).

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

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается постановлением администрации Беловского муниципального округа

«Об установлении платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих

образовательную программу дошкольного образования»» и составляет

Родительская оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца на счет Учреждения в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего договора.

Родительская плата не начисляется за дни отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительной причине. Уважительной причиной отсутствия ребенка в образовательной организации является:

- болезнь ребенка, санаторно-курортное лечение ребенка (при наличии справки медицинской организации);
- отдых ребенка на период отпуска родителей (законных представителей) при наличии заявления одного из родителей (законного представителя);
- закрытие образовательной организации на ремонтные работы, карантин и др. (при наличии приказа образовательной организации);
- прохождение ребенком реабилитации после перенесенного заболевания (при наличии выписки из стационара, справки медицинской организации, заключения врача-специалиста, направления на медицинскую реабилитацию).

Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

Родительская плата не взимается (снижается) со дня поступления от заказчика заявления с приложением документов, подтверждающих право на освобождение (снижение) от родительской платы согласно приложения Постановлению администрации Беловского муниципального округа «Об установлении платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

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.

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

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.

VI. Заключительные положения.

Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на период пребывания Воспитанника в МБДОУ «Пермяковский детский сад»

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

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

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

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

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

При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

МБДОУ «Пермяковский детский сад»
654674, Россия, Кемеровская обл.,
Беловский район, с. Пермяки, ул. Больничная 38а
телефон 8(384) 52-3-00 ИНН
4231005282/420201001р/с
03234643325010003900
БИК 013207212

отделение Кемерово Банк России /УФК по

Родитель (законный представитель): _____

(Ф.И.О.)
Паспортные данные: _____ № _____
Выдан _____
Домашний адрес: _____

Кемеровской области –Кузбассу г. Кемерово
e-mail: permiakovsky@yandex.ru

_____ Гаврилюк А.А.
(подпись уполномоченного
представителя Исполнителя)

«_____» _____ 20____ г.

Место работы, должность _____

Подпись _____ / _____

Родитель (законный представитель): _____

_____ (Ф.И.О.)

Паспортные данные: _____ № _____

Выдан _____

Домашний адрес: _____

Место работы, должность _____

Тел. _____

Подпись _____ / _____

Второй экземпляр Договора получен лично.

_____ (подпись) _____ дата

_____ (подпись) _____ дата