

Принят

на Погромского детского сада
«Рябинушка» Волоконовского района
Белгородской области
«07» февраля 2023г. протокол №2

Утвержден

приказом МБДОУ Погромского детского
сада «Рябинушка» Волоконовского района
Белгородской области
от «07» февраля 2023г. № 14
Заведующий Л.И. Вакуленко



СОГЛАСОВАНО

Общим советом родителей
МБДОУ Погромского детского сада «Рябинушка»
Волоконовского района Белгородской области
протокол от 07.02.2023 №2

ПОРЯДОК

Приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ Погромском детском саду «Рябинушка» Волоконовского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Порядок приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Погромский детский сад «Рябинушка» Волоконовского района Белгородской области (далее - Учреждение) принят в соответствии со ст. 4 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236», а также другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) принят с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.2) на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Учреждение и регламентируют порядок приема между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.1).

1.3. Порядок приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 3).

2. Порядок приема воспитанников.

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется по направлению Управления образования администрации муниципального района «Волоконовский район»

Белгородской области посредством использования региональных информационных систем (ч.14 ст.98 ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.Формирование групп осуществляется заведующим образовательной организацией в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13).

2.3. Возраст приема детей в Учреждение определяется в соответствии с Уставом Учреждения.

2.4.Руководитель образовательной организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

Приём в образовательную организацию может осуществляться в течение всего календарного года. В приёме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (приказ МП РФ от 15.05.2020 №293 п.5).

2.5. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в образовательную организацию («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 -ФЗ ст.44 п.3) и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

2.6.Прием в образовательную организацию осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (*согласно приложению 1 настоящих Правил*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

2.7. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

2.8. В заявлении для приёма 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).

2.9. 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 образовательным программам в 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.10. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

2.11. Прием детей в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9):

- заявление родителей (законных представителей) ребёнка о приёме;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

2.13. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта).

2.14. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации, дополнительно родители предоставляют в образовательную организацию следующие копии документов:

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования) одного из родителей (законных представителей) ребёнка;

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования) ребёнка;

- реквизиты лицевого счета физического лица одного из родителей (законного представителя) ребёнка для ведения учета расчетов назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.

- справку о составе семьи.

2.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.10).

2.16. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации *на время обучения ребенка* (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

2.17. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.11).

2.18. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (*согласно приложению № 2*). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*согласно приложению № 3*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью (*для документов*) Организации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.12).

2.19. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с *пунктом 2.11.* настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.13).

2.20. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (согласно приложению № 4) с родителями (законными представителями) ребёнка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.14).

2.21. Заведующий образовательной организации при приёме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, распорядительный акт о территории, закрепленной за дошкольной образовательной организацией, утвержденный постановлением администрации муниципального района «Волоконовский район» (издаваемый не позднее 1 апреля текущего года) размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". 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) ребенка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.6).

2.22. Заведующий образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.15).

2.23. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации приема заявлений родителей о приёме в образовательную организацию, журнал учета выдачи расписок, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Ежегодно руководитель образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

2.24. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка следующие документы: (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.16):

- направление ребёнка в образовательную организацию;
- заявление о приёме;
- договор об образовании;

- согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при приеме ребёнка в группы компенсирующей , комбинированной направленности);
 - копия свидетельства о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка ;
 - копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
 - копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:*
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина лица без гражданства в Российской Федерации;
 - копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
 - копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

Приложение № 1
к Положению о порядке приема
в МБДОУ Погромский детский
сад «Рябинушка»

Заведующему МБДОУ Погромского
детского сада «Рябинушка»
Вакуленко Людмиле Ивановне

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**Заявление № _____ от _____
о приеме ребёнка в дошкольную образовательную организацию**

Прошу принять моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

в МБДОУ Погромский детский сад «Рябинушка» Волоконовского района Белгородской области»

Желаемая дата приема на обучение: с «__» _____ 20__ года.

Сведения о ребёнке:

Дата рождения: «__» _____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка: серия _____ № _____

Адрес места жительства ребенка (индекс) _____

Адрес фактического проживания ребенка _____

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

- да;
- нет;
- язык народов РФ _____;

Сведения о потребности в обучении ребенка:

- по Образовательной программе дошкольного образования
- по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ОНР)
- и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Группа _____

Сведения о направленности дошкольной группы:

- общеразвивающая направленность;
- комбинированная направленность; (ОНР)
- компенсирующая направленность.

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

- 10,5 часовое пребывание;
- Иной режим пребывания.

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. _____

2. _____

3. _____

Сведения, указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан их семей (при необходимости): _____

Дата подачи заявления:

« _____ » _____ 20 _____

(подпись/(инициалы и фамилия родителя))

подтверждаю ознакомление с уставом МБДОУ Погромского детского сада «Рябиноушка» Волоконовского района Белгородской области, образовательной и адаптированной программы дошкольной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Правилами приема МБДОУ Погромского детского сада «Рябиноушка» Волоконовского района Белгородской области и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

(ропись/(инициалы и фамилия родителя))

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись) / _____ /
(инициалы и фамилия)

(подпись) (инициалы и фамилия)

**Журнал регистрации приема
заявлений в МБДОУ Погромский детский сад «Рябинушка»
Волоконовского района Белгородской области**

№ заявл ения	Дата приема заявления	ФИО ребенка/ дата рождения ребенка	Перечень предоставленных документов (копии)	ФИО/Подпись должностного лица ДОО о приеме документов	ФИО/Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в сдаче документов о приеме ребенка в ДОО
1.			<input type="checkbox"/> Направление для зачисления ребенка в детский сад <input type="checkbox"/> Заявление о приёме в ДОО (подлинник) <input type="checkbox"/> Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия) <input type="checkbox"/> Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя (копия) <input type="checkbox"/> Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия) <input type="checkbox"/> Медицинское заключение <input type="checkbox"/> Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС, реквизиты. счета, заключение ПМПК и др.) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Журнал учета выдачи расписок

**Расписка в получении документов от заявителя для приема воспитанника
в МБДОУ Погромский детский сад «Рябинушка»
Волоконовского района Белгородской области**

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Рег. № заявления ____

Дата выдачи _____

№ п/п	Перечень документов	Вид документов	Кол-во принятых документов
1	Путевка управления образования	подлинник	
1	Заявление о приёме в ДОО	подлинник	
3	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
4	Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя	копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
6	Медицинское заключение	подлинник	
7	Заключение ПМПк (при необходимости)	копия	
8	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	подлинник	
9	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	копия	

Примечание (отметка о соответствии или несоответствии представляемых документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых для предоставления муниципальной услуги документов) _____

Дата « ____ » ____ 20 ____ г. Расписку выдал(а): _____
(должность) (подпись)

Расписку получил(а): _____
(подпись)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Погромаец

« » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Погромский детский сад «Рябинушка» Волоконовского района Белгородской области, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от "20" июля 2015г. №6888, выданной Департаментом образования Белгородской области именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Вакуленко Людмилы Ивановны (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании устава (утвержденного постановлением главы администрации
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)
Волоконовского района от 24.12.2015г. № 376), и _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/родителя (законного представителя))
именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в лице родителя (законного представителя ребенка),
действующего на основании _____

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

в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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) и федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее- ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Язык обучения – русский.

1.4. Наименование образовательной программы (нужное отметить):

- Образовательная программа МБДОУ Погромского детского сада «Рябинушка».

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10, 5 часов, с 7.30. до 18.00.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу (нужное отметить): _____

- Общеразвивающей направленности;

II. 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. Отчислить ребенка из образовательного учреждения по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе, в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.4. Требовать выполнения родительских обязательств по отношению к своему ребенку (соблюдение гигиенических норм и т.п.).

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 разделом 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 образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Родитель (законный представитель) обязан предоставить данные о прохождении профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего в течение 30 дней с момента подписания настоящего договора.

2.2.5. Родитель (законный представитель) предоставляет в учреждение медицинскую карту 026/у-2000 согласно приказу Управления образования администрации муниципального района «Волоконовский район» от 28.06.2022г. №828.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение не более 2-х дней (при условии легкой адаптации воспитанника).

(продолжительность пребывания Заказчика в МБДОУ)

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

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

2.2.9. На **выплату компенсации:** на первого ребенка в размере 20 процентов, на второго ребенка в размере 50 процентов, на 3 ребенка в размере 70 процентов размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении; право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в образовательном учреждении.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) 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 МБДОУ Погромского детского сада «Рябиночка» Волоконовского района Белгородской области, предусмотренной пунктом 1.4 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 сбалансированным 4-разовым питанием, необходимым для его роста и развития по примерному 10-дневному меню в соответствии с его возрастом и временем пребывания в образовательном учреждении, в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 10 дней о нецелесообразности оказания

(срок)

воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение 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 **до 8 часов 30 минут по телефону 8 (47 235) 4 66 42.**

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

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

2.4.9. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям), а также лицам в нетрезвом и неадекватном состоянии.

2.4.10. Лица, имеющие право забирать ребенка из учреждения

(Ф.И.О., паспортные данные)

2.4.11. Соблюдать требования контрольно-пропускного режима, правила внутреннего распорядка МБДОУ. Предъявлять индивидуальный пропуск, по требованию представителя администрации и сотрудников МБДОУ.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 1700 (одна тысяча семьсот рублей), для Воспитанников из многодетных семей, составляет 1190 (одна тысяча сто девяносто рублей).

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 календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик своевременно до **10 числа** текущего месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____) рублей.

(сумма прописью)

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Дополнительные платные образовательные услуги Исполнителем не оказываются.

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания пребывания воспитанника в ДОУ до «__» _____ 20__ года.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Погромский детский сад «Рябинушка»

Волоконовского района Белгородской области

309666, Белгородская обл.,

Волоконовский р-н, с.Погромец

улица М. И. Бондаренко, 99.

Отделение Белгород Банка России//УФК

по Белгородской области г.Белгород

к/с 40102810745370000018

р/с 03234643146300002600

л/с 20266021548

ИНН 3106004508 КПП 310601001

ОКТМО 14630420

БИК 011403102

Заведующий _____ /Л.И.Вакуленко/

Телефон: 8(47235) 4-66-42

Родитель (Ф.И.О.)

Адрес проживания:

Паспортные данные:

Серия _____ номер _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Место работы, должность, телефон:

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.