

СОГЛАСОВАНО:

С педагогическим советом МКДОУ детский сад № 2 «Теремок»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 5 от 30 мая 2023

Старший воспитатель

Крюкова Т.В. / Крюкова Т.В.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ детский сад № 2
«Теремок» с. Нелькан
(наименование дошкольного образовательного учреждения)



Крюкова Т.В.
расшифровка подписи

Приказ № 2/23 от 30 мая 2023 г

**Порядок приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 2 «Теремок» с. Нелькан**

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ детский сад № 2 «Теремок» с. Нелькан (далее — Порядок) определяет порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 «Теремок» с. Нелькан (далее – Детский сад) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

Действие настоящего Порядка не распространяется на порядок и условия приема в специализированные структурные образовательные подразделения дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях.

2. Порядок разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08 сентября 2020 года № 471, от 04 октября 2021 года № 686, от 23 января 2023 года № 50), Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» № 119 от 29.09.2021 года

3. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного

образования – в части, не урегулированной федеральным законодательством и законодательством Хабаровского края.

4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен дошкольное образовательное учреждение (далее — закрепленная территория).

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Детский сад, в котором 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.

5. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

6. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка 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 пункте 9 настоящего Порядка, 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.

7. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в МКДОУ детский сад №2 «Теремок» с. Нелькан осуществляется по направлению отдела образования Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края, на основании Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденного постановлением администрации Аяно-Майского муниципального района от 29 сентября 2021 г. № 119

9. Прием в МКДОУ детский сад № 2 «Теремок» с. Нелькан осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1)

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

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 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.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Детском саду, для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Для 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;
- ✓ 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. 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.

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

11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в Детский сад и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (**приложение 2**). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка) (**приложение 3**), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в Детский сад после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными

представителями) ребенка (приложение 4).

15. Заведующий Детского сада издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. 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 дошкольном образовательном учреждении.

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

Приложение № 1. Заявление о приеме.

Заведующему МКДОУ детский сад № 2 «Теремок» с. Нелькан
Евсюковой Веронике Викторовне

от _____

(Ф.И.О. законного представителя ребёнка)

Паспорт: _____

(серия, номер)

Выдан: _____

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

проживающего(ей) по адресу:

E.mail _____

Заявление

Я, _____

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

Прошу зачислить моего ребёнка _____

(ФИО ребёнка)

(дата, место рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребёнка (номер, серия, дата выдачи свидетельства о рождении))

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

зарегистрированного по адресу _____

проживающего по адресу _____, на обучение

по образовательной программе дошкольного образования, в группу _____

(направленность дошкольной группы)

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 «Теремок» с. Нелькан, желаемая дата приема на обучение ребенка «__» _____ 20__ г.

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка, как родного языка _____ режим пребывания _____.

Потребность в обучении ребенка по Адаптированной общеобразовательной программе дошкольного образования или создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида _____.

Доверяю забирать своего ребёнка из МКДОУ родственнику (старше 16 лет): _____

(указать Ф.И.О., родственные связи)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка;
2. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
3. Копия паспорта родителя (законного представителя).

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка воспитанников, образовательной программой дошкольного образования, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и другими локальными нормативными актами МКДОУ д/с № 2 «Теремок» с. Нелькан ознакомлен(а):

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

С распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а):

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

контактный телефон: _____

Приложение № 2. Журнал регистрации заявлений о приеме

Регистрац. номер заявления	Дата подачи	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Перечень предоставляемых документов	Подпись родителя (зак.представителя) подтверждающая получение расписки о приеме документов
				Копия свидетельства о рождении Копия документа, удостоверяющего личность заявителя Копия свидетельства о регистрации, на закрепленной за ДООУ территорией согласие на обработку персональных данных медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка 	
				Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ Копия свидетельства о рождении Копия документа, удостоверяющего личность заявителя Копия свидетельства о регистрации, на закрепленной за ДООУ территорией согласие на обработку персональных данных медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка 	

**Расписка в получении документов при приеме ребенка в МКДОУ
детский сад № 2 «Теремок» с. Нелькан**

Выдана _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка)

о том, что заявление о приёме

_____ (Ф.И.О. ребёнка) _____ (число, месяц, год рождения)

в МКДОУ д/с № 2 «Теремок» с. Нелькан принято и зарегистрировано в Журнале приёма заявлений о приёме детей в ДОУ под № _____ от _____.

Родители (законные представители) ребёнка предоставили следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребёнка о зачислении ребёнка в детский сад
- согласие на обработку персональных данных
- копия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представителя прав ребёнка).
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.
- медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка.
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания – для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закреплённой территории.

Другие документы

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственное лицо, принявшее документы _____ В.В. Евсюкова

М.П. _____ Дата _____

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Нелькан

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Теремок» с. Нелькан Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края общеразвивающего вида, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 18 апреля 2014 года серия 27Л01 № 0000408, регистрационный номер № 1565, выданной Министерством образования и науки Хабаровского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Евсюковой Вероники Викторовны, действующей на основании Устава МКДОУ, утвержденного приказом отдела образования Аяно-Майского муниципального района от 11.03.2021 года, с одной стороны, и Родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
с другой стороны, действующего в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О., дата рождения)
проживающего _____ по _____ адресу:

(адрес места жительства ребенка)
именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемы Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: дневная (очная).

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: с 9-ти часовым пребыванием с 08.30ч. до 17.30ч., на кратковременное пребывание с 3-х часовым пребыванием с 09.30ч. до 12.00ч. (нужное подчеркнуть).

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Утренний прием Воспитанников с 08.30ч. до 09.00ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности на основании путевки (направления) № _____ Отдела образования администрации Аяно-Майского муниципального района, заявления Заказчика, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), медицинского заключения.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками основной образовательной деятельности.

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

2.1.4. Защищать профессиональную честь и достоинство сотрудников образовательной организации.

2.1.5. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября ежегодно.

2.1.6. Не отдавать Воспитанника Заказчику, находящемуся в алкогольном, токсическом и наркотическом опьянении.

2.1.7. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, другие социальные институты образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.8. Объединять группы в случае производственной необходимости: в связи с низкой наполняемостью групп детьми, на время карантина, в зимний период, в летний период, на время ремонта и другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.1.9. Приостанавливать деятельность образовательной организации, уведомив об этом Заказчика на время ремонтных работ, карантина, аварийных ситуаций и др.

2.1.10. Предоставлять отсрочку родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником по уважительной причине сроком на 14 дней.

2.1.11. Вести консультативную, просветительскую деятельность, вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.12. Расторгнуть настоящий договор и отчислить ребенка из образовательной организации:

- за нерегулярное посещение ребенком образовательной организации (пропуски без уважительных причин) более 5-ти дней;

- за неисполнение Родителем (законным представителем) условий договора.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. 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.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

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

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

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.6. 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;

- о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических), согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказ от их проведения или участие в них;

- о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.7. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией.

2.2.8. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х дней.

2.2.9. Оказывать посильную помощь в организации предметно-развивающей среды в образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить ребенка в образовательную организацию до поступления в школу на основании документов, перечень которых установлено административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденным Постановлением главы Аяно-Майского муниципального района от 29.09.2021 года № 119.

Дополнительно для получения компенсации части родительской платы предоставляются следующие документы:

- заявление на компенсацию родительской платы;

- копия паспорта, ИНН, СНИЛС одного из Родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении всех детей (не достигших 18 лет);

- копия СНИЛС ребенка;

- справка о составе семьи.

На основании вышеуказанных документов издается приказ «О зачислении ребенка в списочный состав образовательной организации».

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

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.4. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.5. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов, осуществление необходимой коррекции речи.

2.3.6. 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 программой на разных этапах ее реализации.

2.3.7. 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 психического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.9. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 -ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.10. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора, проводить занятия в соответствии с утвержденным расписанием и учебным планом, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста организованных формах обучения.

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

2.3.12. Уведомить Заказчика за один календарный месяц 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 медицинское обслуживание Воспитанника во время нахождения в образовательной организации:

- лечебно-профилактические мероприятия: диспансеризация, витаминизация блюд;
- оздоровительные мероприятия;
- санитарно-гигиенические мероприятия: соблюдение санитарно-эпидемиологического режима;
- соблюдение режима и обеспечение здорового питания;
- возрастные прививки;
- контроль за состоянием здоровья воспитанников осуществляется медицинской сестрой.

2.3.14. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития: завтрак, обед, полдник согласно, утвержденному 10-дневному меню в соответствии с режимом возрастной группы.

2.3.15. За Воспитанником сохраняется место в образовательном учреждении в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка и временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

2.3.16. Исполнитель имеет право отчислить Воспитанника на основании:

- заявления Заказчика;
- получения ребенком дошкольного образования (по окончании последнего года обучения).

При исключении Заказчику выдается на руки медицинская карта 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 образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Уведомлять воспитателя о травмах, полученных Воспитанником дома.

2.4.6. Принимать участие в общих и групповых родительских собраниях, участвовать в работах по благоустройству детской площадки.

2.4.7. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. 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. Информировать образовательную организацию в случае заболевания ребенка или его отсутствия по другим причинам до 09.15 часов текущего дня, по телефону: 8(42147) 22342.

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.

2.4.11. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет.

Заказчик вправе разрешать Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием Ф.И.О. третьего лица.

Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуется одновременно с

заявлением предоставить в образовательную организацию согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.4.12. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, с учетом возрастных индивидуальных особенностей ребенка, без домашних игрушек и опасных для жизни и здоровья детей предметов; без признаков болезни и недомогания, соблюдать личную гигиену ребенка.

2.4.13. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками или вязаной обувью, для физкультурных занятий – спортивной формой (белая футболка, черные шорты или лосины) и облегченной одеждой для улицы.

2.4.14. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в образовательной организации: сменную одежду для прогулки, соответствующим погодным условиям и времени года, сменное белье (трусы, майки), расчески, носовые платки.

2.4.15. Нести ответственность за воспитание ребенка; заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своего ребенка.

2.4.16. Соблюдать контрольно-пропускной режим в образовательной организации.

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) установлена Постановлением главы Аяно-Майского муниципального района от 05.02.2016г. № 17 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования на территории Аяно-Майского муниципального района» и составляет **4334-00 рублей в месяц.**

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, а также за дни непосещения за исключением дней, пропущенных по болезни, санитарно-курортного лечения, дней временного ограничения доступа воспитанника в образовательную организацию, дней отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска Заказчика.

3.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, посещающими образовательную организацию, родительская плата не взимается.

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

3.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательную организацию, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере (нужное подчеркнуть):

- за первого ребенка – не менее 20% от среднего размера родительской платы;
- за второго ребенка – не менее 50% от среднего размера родительской платы;
- за третьего ребенка и последующих детей – не менее 70% от среднего размера родительской платы.

Право на получение компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательной организации имеет один из родителей, который вносит родительскую плату за содержание ребенка в образовательной организации.

3.6. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме: **197-00 рубля в день.**

3.7. Оплата производится авансом в срок **до 10 числа текущего месяца** в безналичном порядке на расчетный счет образовательной организации. **Если нет оплаты, то Воспитанник отстраняется от посещения образовательной организации.**

3.8. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.9. Вносить родительскую плату за счет средств материнского (семейного) капитала согласно Постановлению Правительства РФ от 14 ноября 2011 года № 931 «О внесении изменений в правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов».

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 РФ и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в виде дополнительных соглашений к Договору в письменной форме и подписаны Сторонами.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор Может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения ребенком дошкольного образования (по окончании последнего года обучения).

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

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

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

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством РФ.

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством РФ.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Теремок» с. Нелькан Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края

Адрес: 682573, Хабаровский край, Аяно-Майский район, с. Нелькан, ул. Бушкова, д. 21а

Телефон: 8 (42147) - 22342

Заведующий МКДОУ:

_____/Евсюкова В.В./

М.П.

Заказчик:

Родитель:

Мать, отец (законный представитель)

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Родитель:

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка)

Второй экземпляр получил(а) « ____ » _____ 20 ____ г. _____

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка)

С локальными актами Учреждения, законодательными актами и правилами представления компенсации по оплате за содержание ребенка в Учреждении, ее сроках, перечнем необходимых документов для ее предоставления ознакомлен(а):

Подпись родителя (законного представителя): _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка)