

Российская Федерация
Иркутская область
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА
ДЕТСКИЙ САД № 2 «КОЛОСОК»

д.11, 1 мкр, г. Шелехов, Иркутская область, 666035
e-mail detsad.kolosock@yandex.ru

тел./факс (839550) 5-13-39
<http://kolosok.moy.su>

Утверждено:
Приказом заведующего
МКДОУ ШР
«Детский сад № 2 «Колосок»
от «24» мая 2023 г. № 107

Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Шелеховского района «Детский сад №2 «Колосок»

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Шелеховского района «Детский сад №2 «Колосок» (Далее - Правила) определяют процедуру приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования в учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение).

1.2. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.36-48-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

3) Санитарно – эпидемиологические Правила и Нормы Сан ПиН 2.3/2.4.3590 – 20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

4) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

5) Постановлением Администрации Шелеховского муниципального района о территориальной принадлежности;

6) Уставом дошкольного образовательного учреждения;

7) Иными правовыми актами в сфере образования.

2. Прием в Учреждение на обучение

2.1. Прием в Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка. (пункт 31. Ст. 67 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

2.4. В приеме в Учреждение, может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст.4134). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Шелеховского муниципального района.

2.5. В Учреждение принимаются согласно территориальной принадлежности:

В группы кратковременного пребывания принимаются дети с 2 – х лет до момента отчисления по заявлению родителей (законных представителей)

В общеразвивающие группы принимаются дети в возрасте от 2-х лет до конца образовательных отношений.

В компенсирующие группы принимаются дети в возрасте от 3-х лет до конца образовательных отношений, на основании решения ТППМК.

В комбинированную группу принимаются дети в возрасте от 3-х лет до конца образовательных отношений, на основании решения ТППМК.

Количество детей в Учреждении определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

При наличии условий в Учреждение могут быть приняты дети от 2-х месяцев.

2.6. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.7. Копии документов, указанных в пункте 2.6., так же распорядительный акт Администрации Шелеховского муниципального района о закреплении Учреждения за конкретной территорией муниципального района размещены на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://www.kolosok.moy.su/>

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.10. Документы о приеме подаются в Учреждение на основании путевки, выданной Управлением образования Администрации Шелеховского муниципального района.

2.11. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.12. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе.

2.13. В заявлении 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 и неполнородных братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении

указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

2.14. Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://www.kolosok.moy.su/>

2.15. Для приема в Учреждение в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

б) 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;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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.

е) информацию в письменном виде в произвольной форме о наличии у воспитанника особенностей состояния здоровья, наличия хронических заболеваний, аллергических реакций и др., которые могут повлиять на режим организации питания, обучения и воспитания, занятий физической культурой и др.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.16. 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.

2.17. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.18. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.19. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.15 настоящих Правил, остается на учете и направляется в управление образования Администрации

Шелеховского муниципального района для подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.20. После приема документов, указанных в пункте 2.15 настоящих Правил Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Договор составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе образования, присмотра и ухода за ребенком, длительность пребывания ребенка в образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из Учреждения.

2.22. Руководитель Учреждения издает приказ 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 группу.

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

3. Прием в учреждение на обучение в порядке перевода

3.1. Прием в учреждение обучающихся на обучение в порядке перевода из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Процедура оформления приема на обучение в порядке перевода определена «Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении Шелеховского района «Детский сад №2 «Колосок»».

Форма заявления о приеме ребенка в Учреждение

Заведующему МКДОУ ШР
«Детский сад № 2 «Колосок»
И.В.Яковлевой

от _____

(Ф. И. О. (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя))

Заявление № _____

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О.- (последнее - при наличии) ребенка)
«__» _____ 20__ года рождения, серия, номер, дата выдачи свидетельства о
рождении, наименование органа выдавшего документ _____

Адрес места жительства:
По регистрации: _____

Фактическое проживание: _____

на основании путевки управления образования Администрации Шелеховского
муниципального района от _____ № _____ в группу
« _____ » реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования общеразвивающей направленности МКДОУ ШР «Детский сад
№ 2 «Колосок» с режимом пребывания _____ часов на обучение
с «__» _____ 20__ г.
(желаемая дата приёма на обучение)

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

Отец:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного
представителя)

(вид документа, №., серия, дата выдачи,

кем выдан, код подразделения)

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии) _____

E-mail: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного
представителя)

(вид документа, №., серия, дата выдачи,

кем выдан, код подразделения)

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии) _____

E-mail: _____

Контактный телефон _____

Контактный телефон _____

Выбираю для обучения, по образовательным программам дошкольного образования язык образования _____, в том числе _____, как родной язык (из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка).

Требуется обучение 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 (нужное подчеркнуть) **да / нет.**

Дополнительные сведения:

При наличии у ребенка *полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер*, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающиеся в МКДОУ ШР «Детский сад № 2 «Колосок»:

Ф.И.О.- (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер

Ознакомлен (а) с:

- Уставом МКДОУ ШР «Детский сад № 2 «Колосок»;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Образовательными программами дошкольного образования;
- Локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (в том числе через систему общего пользования).

(подпись)

(дата)

Начат «__» _____ 20__ года
Окончен «__» _____ 20__ года

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ
о приеме в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Шелеховского района «Детский сад № 2 «Колосок»

№ Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представител я) подавшего заявление	Адрес фактическ ого проживани е ребенка	Перечень представленных документов								Подпись родителя о подаче заявления	Приказ о зачислении ребенка в ДОУ	Приказ о выбытии ребенка (причина)	Подпись родителя в получении документов при выбытии ребенка
					1	2	3	4	5	6	7	8				
1	2	3	4		5								6	7	8	9

Перечень предоставляемых документов:

1. Пугевка.
2. 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).
3. 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.
4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
5. 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.
6. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
7. 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.

Расписка в получении документов о приеме
в МКДОУ ШР «Детский сад № 2 «Колосок»
по заявлению от _____ № _____

От гр. _____
(ФИО)

Приняты следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Документы передал: _____ / _____
подпись / расшифровка подписи
« __ » _____ 20__ г.

Документы принял: _____ / _____ / _____
должность / подпись / расшифровка подписи

« __ » _____ 20__ г.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Шелехов от «___» _____ 20__ года
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Шелеховского района «Детский сад № 2 «Колосок» осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от «29» января 2016г. № 8896 выданной службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Яковлевой Ирины Владимировны, действующего на основании Устава МКДОУ, и

Ф.И.О. отца, матери (законных представителей)
именуемые в дальнейшем «Заказчик» действующие в интересах несовершеннолетнего:

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

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)
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 основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная, язык обучения русский.

1.3. Наименование образовательных программ:

- основная образовательная программа дошкольного образования МКДОУ ШР «Детский сад № 2 «Колосок» (ООП ДО).

- адаптированная образовательная программа дошкольного образования МКДОУ ШР «Детский сад № 2 «Колосок» (АОП ДО).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полного дня 12 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей / компенсирующей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 05.06.2020 № 335 - па (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Закрывать учреждение по предписанию органов государственного надзора по графику образовательного учреждения, согласованному с учредителем для проведения:

- текущего ремонта;
- капитального ремонта;
- санитарных дней.

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 I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 30 мин.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить

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

2.3.3. 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".

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

Осуществлять необходимые коррекционно-развивающие мероприятия на основе психолого-педагогического мониторинга в рамках нормативно-правовой базы, профессиональной компетенции и этики специалистов МКДОУ с согласия «Родителя» **Согласен** _____ **Не согласен** _____

подпись родителя (законного представителя)

подпись родителя (законного представителя)

2.3.7. 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.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 5 – разовым питанием в соответствии с утверждённым 10 дневным меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Устанавливать график посещения Воспитанником образовательного учреждения: ежедневно – с 7.00 до 19.00, кроме выходных, праздничных дней, а также санитарных, ремонтных дней по графику, согласованному с учредителем.

2.3.13. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия «Родителя» по уважительным причинам: болезнь, командировка, а также в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска «Родителя».

2.3.14. Уведомить Заказчика в течение 10-ти календарных дней 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.

2.3.15. 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 и научным работникам, административно-хозяйственному, обслуживающему, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, определенными в разделе 2.1.2 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение *сообщить Исполнителю информацию в письменном виде в произвольной форме о наличии у воспитанника особенностей состояния здоровья, наличия хронических заболеваний, аллергических реакций и др., которые могут повлиять на режим организации питания, обучения и воспитания, занятий физической культурой и др.*

Особенности состояния здоровья, наличие хронических заболеваний аллергических реакций и др., которые могут повлиять на режим организации питания, обучения и воспитания, занятий физической культурой и др. отрицаю _____ / _____

подпись родителя (законного представителя) воспитанника / расшифровка подписи

За предоставление исчерпывающей и достоверной информации о состоянии здоровья моего ребенка ответственность беру на себя _____ / _____

подпись родителя (законного представителя) воспитанника / расшифровка подписи

2.4.4. 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.

2.4.5. 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

2.4.6. Информировать МКДОУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.4.7. Предупреждать МКДОУ накануне выхода ребенка после отсутствия.

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

2.4.9. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить Воспитанника до 8.00 и забирать не позднее 19.00.

2.4.10 Приводить ребенка в МКДОУ в опрятном виде, чистой одежде, обуви, соответствующих сезону, погодным условиям, физиологическим особенностям детей; приносить сменную одежду.

2.4.11. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

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

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 **125 (сто двадцать пять) руб. 34 коп.** в день.

Не допускается включение расходов на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации 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 ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. При не своевременной оплате и возникновении задолженности за оказание услуги по присмотру и уходу за воспитанником, Исполнитель имеет право обратиться в суд.

3.5. Оплата производится срок не позднее 15 числа текущего месяца на лицевой счёт Воспитанника.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в разделе 2.1.2 настоящего Договора, устанавливается постановлениями Администрации Шелеховского муниципального района.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг допускается с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в соответствии

с установленным тарифом.

4.3. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца.

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.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение недели недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 «___» _____ 20___ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 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

«Исполнитель»

МКДОУ ШР «Детский сад № 2 «Колосок»

Адрес: 666035, г.Шелехов, 1 микрорайон, д. 11,

☎ 5-13-39; 5-18-70

«Заказчик»

_____ (ФИО)

паспортные данные:

№ _____

выдан _____

адрес: _____

_____ место работы _____

_____ должность _____

☎ _____

Подпись _____

Подпись _____ / И.В. Яковлева

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Договор составлен на основании приложения к приказу Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»