

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 3 «Фонарик» муниципального образования г. Саяногорск**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом ДОУ
Протокол №5
«23» мая 2024 г.
Приказ №46

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей ДОУ
протокол №8
от «23» мая 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детский сад № 3 «Фонарик»
Е.А. Пучкина

«23» мая 2024 г.



**Правила приёма
на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок и условия приема воспитанников Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г. Саяногорск детский сад № 3 «Фонарик» (далее - ДОО);

1.2. Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 17.09.2020 № 570 «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Саяногорск»;
- Уставом ДОО (далее-Устав);
- Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 10.11.2020 № 738 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.3. Правила принимаются Педагогическим советом, который уполномочен вносить в них дополнения и изменения, согласуются с Советом родителей ДОО, утверждаются приказом заведующего ДОО.

1.4. Правила обеспечивают прием в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ДОО за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Организация приема

2.1. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при

наличии свободных мест.

2.2. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В данном случае родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Городской отдел образования г. Саяногорска.

2.3. ДОО обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной за ДОО Постановлением муниципального образования г. Саяногорск от 07.09.2020 № 570 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Саяногорск» (Интернациональный микрорайон, ул. Ярыгина, переулки Ярыгина) и имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4. Право преимущественного приема на обучение в ДОО имеют дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Республики Хакасия, патронатную семью, 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 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.6. ДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.7. Формирование и открытие в ДОО групп различной направленности, количество и соотношение возрастных групп осуществляется по согласованию с Городским отделом образования г. Саяногорска.

2.8. В случае если ребенок по состоянию здоровья не может обучаться в ДОО, администрация ДОО на основании заключения медицинской организации и письменного заявления родителя (законного представителя), организует процесс обучения на дому или в медицинской организации в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Хакасии.

2.9. В ДОО допускается открытие следующих возрастных групп:

- с 2 месяцев до 1 года - I группа детей раннего возраста;
- с 1 года до 2 лет - II группа детей раннего возраста;
- с 2 лет до 3 лет – I младшая группа;
- с 3 лет до 4 лет – II младшая группа;
- с 4 лет до 5 лет – средняя группа;
- с 5 лет до 6 лет – старшая группа;
- с 6 лет до 7 лет – подготовительная группа.

2.10. Допускается формирование разновозрастных групп.

2.11. Группы в ДОО имеют общеразвивающую, компенсирующую, комбинированную направленность.

2.12. До начала приема в ДОО, заведующий организует собрание родителей вновь поступающих детей, доводит до сведения родителей график приема детей, назначает лицо, ответственное за прием документов.

2.13. На информационном стенде ДОО и на официальном сайте в сети Интернет до начала приема размещаются копии следующих документов:

- Постановление Администрации муниципального образования г. Саяногорск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- Устав ДОО;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- образовательные программы ДОО;
- Правила приема на обучение;
- примерная форма заявления о приеме в ДОО (приложение № 1);
- иная дополнительная информация по текущему приему.

1. Порядок зачисления

3.1. Прием детей в ДОО на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании направления Городского отдела образования г. Саяногорска.

3.2. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.3. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) указываются следующие сведения (приложение № 1):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.4. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют заведующему или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем до начала посещения ребенком ДОО, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного

реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО весь период обучения ребенка.

3.5. При приеме на обучение родители (законные представители) знакомятся с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой ДОО, правилами внутреннего распорядка воспитанников ДОО, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений, положением об обработке, защите, хранении персональных и биометрических данных обучающихся. Копии указанных документов размещаются в информационной папке ДОО напротив центрального входа в здание и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

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

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (приложение № 2).

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

3.7. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнал регистрации заявлений о приеме в ДОО (приложение № 3).

После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО и перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью ДОО.

3.8. Дети, родители (законные представители), которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 3.4. Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в представлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.9. После приема документов, указанных в п. 3.5. Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 5).

3.10. Зачисление воспитанника в ДОО оформляется приказом заведующего ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в ДОО размещается на информационном стенде. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.11. На каждого зачисленного в ДОО воспитанника оформляется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2. Зачисление в порядке перевода

4.1. Зачисление в порядке перевода в ДОО осуществляется из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация).

4.2. При переводе воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника родители получают личное дело, полученное в исходной организации. Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления воспитанника в связи с переводом из исходной организации, не допускается.

Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в ДОО вместе с заявлением о приеме воспитанника в ДОО в порядке перевода из исходной организации, предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

После приема заявления и личного дела ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

После зачисления воспитанника ДОО в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОО.

4.3. При переводе воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии исходная организация передает в ДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

На основании представленных документов ДОО заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников, в течение трех рабочих дней после заключения договора издается распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановлением действий лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

В ДОО на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в себя выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

Per.№ _____

Примерная форма заявления

Заведующему МБДОУ детский сад № 3 "Фонарик"

От _____
ФИО полностью, родителя (законного представителя)

Адрес проживания: _____

дом. тел. сот. тел. _____

Заявление № _____

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь, опекаемого ФИО полностью)

На обучение по _____ программе дошкольного образования,
(образовательной / адаптированной образовательной)

в _____
(группу общеразвивающей направленности / группу компенсирующей направленности / группу кратковременного пребывания)

Желаемый язык воспитания и обучения в группе _____
(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Данные о поступающем

дата рождения _____

место рождения _____

адрес регистрации _____

адрес проживания _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

ФИО мамы _____ ФИО папы _____

место работы _____ место работы _____

должность _____ должность _____

рабочий тел. _____ рабочий тел. _____

сот.тел. _____ сот.тел. _____

С Уставом детского сада; сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности; основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой детским садом, Положением об информационной открытости ДОУ; Положением о группах кратковременного пребывания; Положением о группе компенсирующей направленности; Положением о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ; Положением о режиме образовательной деятельности;

Положением о Совете по профилактике; Положением о контрольно-пропускном режиме в ДОУ; Положением об осуществлении внутреннего мониторинга качества образования; Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями обучающихся; Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ; Положением о порядке основания перевода и отчисления обучающихся МБДОУ; **Правилами внутреннего распорядка обучающихся в МБДОУ;** Положением о Совете родителей ДОУ; **Постановлением Администрации МО. г.Саяногорск от 20.10.2013г. «О закреплении территории М.О. г.Саяногорска за муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования»;** с иными локальными актами МБДОУ детский сад № 3 "Фонарик" регламентирующими образовательную деятельность учреждения, размещенными на сайте детского сада ознакомлен (а): _____.

Локальные акты размещены на сайте МБДОУ детский сад №3 «Фонарик» <https://fonarik-3.tvoysadik.ru/>

СОГЛАСИЕ на обработку персональных и биометрических данных

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью
 паспорт _____ выдан _____
серия, номер кем и когда выдан

являясь родителем (законным представителем) _____
Ф.И.О. ребенка

даю согласие **Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению муниципального образования г. Саяногорск детскому саду № 3 «Фонарик»** (далее – ДОО) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных и биометрических данных, персональных и биометрических данных моего ребенка (детей), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, **в целях** исполнения ДОО своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования:

- соблюдения порядка и правил приема на обучение в ДОО;
- учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ ДОО, хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- предоставления мер социальной поддержки;
- формирования баз данных для мониторинга соблюдения прав детей на получение образования;
- заполнения баз данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- учета обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование;
- оформления документов в связи с несчастным случаем, произошедшим во время образовательной деятельности на территории ДОО;
- обеспечения личной безопасности обучающихся;
- проведения санитарно-эпидемиологических мероприятий.

Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

Сведения о ребенке:

- Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Дата рождения
- Место рождения
- Данные о гражданстве
- Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи)
- Данные медицинской карты обучающегося
- Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.)
- Данные ОМС (страховой полис)
- Номер свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС)
- Адрес регистрации по месту жительства
- Адрес фактического проживания
- Сведения о посещаемости ДОО
- Сведения об участии в конкурсах, соревнованиях, особенностях освоения образовательных программ ДОО и т.п.
- Данные о прибытии и выбытии в/из ДОО

Сведения о родителях (законных представителях):

- Фамилия, имя, отчество, кем приходится
- Адресная и контактная информация
- Место работы, должность
- Паспортные данные

Журнал регистрации заявлений о приеме в ДОО

Регистр. номер	Дата регистрации заявления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	Принятые документы: заявление о приеме, копия свидетельства о рождении или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка; копия паспорта родителя; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; направление, расписка в получении документов	Подпись принявшего документы	Подпись родителя

Приложение 4

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение **детский сад № 3 «Фонарик» муниципального образования г.Саяногорск**
 655614, г. Саяногорск, р.п. Майна, Островского д.12, телефон:8 (39042) 4-21-51, 4-20-24 e-mail: fonarik_3@r-19.ru

РАСПИСКА

в получении документов для приема в дошкольное образовательное учреждение

ребенка _____, _____, _____,
 фамилия, имя, отчество _____ дата рождения _____,
 от _____,
 фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) _____

перечень принятых документов:

№	документ	Оригинал/копия	Количество
1	Направление Городского отдела образования г. Саяногорск	оригинал	1
2	Заявление о приеме рег. № _____ от _____	оригинал	1
3	Согласие на обработку персональных и биометрических данных	оригинал	1
4	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
5	Паспорт одного из родителей (законного представителя ребенка)	копия	1
6	Медицинское заключение (по форме 026у) для воспитанников, впервые поступающих в образовательное учреждение	оригинал	1
7	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	копия	1
8	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (документ, содержащий сведения о месте регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания)	копия	1
Иные документы, предоставленные по желанию родителей (законных представителей)			

Документы сдал:

Документы принял:

 дата / _____
 дата подпись

 дата / _____
 дата подпись

подпись

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Саяногорск

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г. Саяногорск детский сад № 3 «Фонарик» (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 24 марта 2016 г. (серия 19Л02 № 0000208), выданной Министерством образования и науки РХ, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Пучкиной Екатерины Алексеевны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 11.12.2015 г. № 1125, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании паспорта _____,

_____ (серия и номер документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,

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

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

И. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детский сад № 3 «Фонарик».

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 12 часов: с 07.00 до 19.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ 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).

2.1.3. Объединять группы в случае необходимости в летний период, в связи с низкой посещаемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта образовательной организации.

2.1.4. Взыскать в судебном порядке задолженность по оплате за детский сад, в случае невнесения оплаты более двух месяцев, предварительно уведомив Заказчика за две недели.

2.1.5. Информировать органы опеки и попечительства о жестком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.1.6. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.7. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание ребенка в образовательной организации по его ходатайству сроком на 1 месяц.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации (в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

Для получения (начисления) компенсации Заказчик подает Исполнителю следующие документы:

единожды:

- заявление о предоставлении компенсации на имя руководителя;
- копию паспорта заявителя;
- копию свидетельства о рождении Воспитанника;
- для установления очередности рождения детей в семье: копии свидетельств о рождении других несовершеннолетних детей, родителем которых является Заказчик;
- для установления степени родства в семье: копию свидетельства о заключении (расторжении) брака, копию свидетельства об установлении отцовства, свидетельство о смерти (при необходимости);
- СНИЛС, расчетный счет заявителя.

ежеквартально:

- заявление особого образца;
- справки обо всех видах доходов, полученных каждым членом семьи в денежной форме, за последних три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения (зарплата, стипендия, алименты, пособие, пенсия, льгота многодетным семьям на коммунальные услуги и т.д. в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 г. №512);
- неработающие граждане предоставляют копию трудовой книжки (неработающие граждане, не имеющие трудовой книжки и не имеющие трудового стажа, предоставляют дополнительное пояснение (по образцу));
- предприниматели – копию налоговой декларации.

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 I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. Оказание первичной медико-санитарной помощи осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Детский сад предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников. Медицинский персонал проводит основные гигиенические и противоэпидемические мероприятия в соответствии с требованиями действующих СанПин.

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.

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 образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым 5-ти разовым сбалансированным питанием, по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания в дошкольных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября.

2.3.12. 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.

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником без взимания оплаты в случае:

- его болезни, согласно предоставленной медицинской справки;
- домашнего режима после перенесенного заболевания, сроком до 3-х месяцев, в исключительных случаях до 6-ти месяцев;

- санаторно-курортного лечения ребенка (с предоставлением подтверждающих документов);
- карантина;
- на период ремонтных (или аварийных) работ в образовательной организации;
- на период отдыха Воспитанника в период отпуска (ежегодного оплачиваемого отпуска, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, дополнительных отпусков) Заказчика, с предоставлением подтверждающих документов;
- на период отсутствия Воспитанника в образовательной организации в течение летнего оздоровительного отдыха, согласно заявлению Заказчика.

2.3.14. Сохранять место за ребенком с взиманием платы в случае пропуска Воспитанником без уважительной причины.

2.3.15. Проводить санитарную обработку всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств согласно требованиям СанПин не реже 2 раза в год (весной - март, осенью – ноябрь).

2.3.16. Принимать детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – дети с ОВЗ) в группы компенсирующей и комбинированной направленности на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), и по согласию родителей (законных представителей). Режим пребывания детей с ОВЗ в образовательной организации определяется по согласованию с родителями и с учетом рекомендаций ПМПК.

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, административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику услуги.

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, а так же информацию об индивидуальных особенностях ребенка, связанных с его здоровьем и перенесенными заболеваниями, в том числе об особенностях организации питания в условиях образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя (в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»).

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

2.4.7. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником на период отпуска, своевременно сообщать о выходе ребенка после отпуска или болезни.

2.4.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) 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 медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. В случае отсутствия родителя по уважительной причине, Воспитанника могут передавать и забирать родственники, иные лица (достигшие совершеннолетнего возраста), по заявлению на имя заведующего или по доверенности, оформленной надлежащим образом. Доверенность оформляется в присутствии педагога.

2.4.11. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей сезону и возрастным особенностям ребенка, без признаков болезни и недомогания до 08.00 ч. Изменение графика утреннего приема согласовывать с руководителем образовательной организации.

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. Основой формирования родительской платы являются затраты на содержание (присмотр и уход) за Воспитанником в образовательной организации.

3.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации.

3.3. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации (далее - родительская плата) составляет 2600,00 (две тысячи шестьсот) рублей в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования г.Саяногорска. Изменение размера родительской платы за присмотр и уход производится на основании нормативных актов и прописывается в Дополнительном соглашении к данному договору.

3.4. Оплата производится авансовым платежом в срок не позднее 20 числа текущего месяца, в безналичном порядке на лицевой счет Исполнителя, указанный в разделе 6. «Реквизиты и подписи сторон» Договора.

3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении средств на оплату содержания ребенка за счет средств материнского (семейного) капитала компенсация части родительской платы выплачивается согласно законодательству Российской Федерации.

Возврат за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия.

3.6. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в образовательной организации, родительская плата **не взимается**.

3.7. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений, если одна из сторон не заявит о его расторжении.

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

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Фонарик» муниципального образования г. Саяногорск
Адрес: 655614 Р.Ф. Республика Хакасия г. Саяногорск, р.п. Майна ул. Островского, д. 12
ИНН/КПП 1902013659/190201001 БИК 049514001 л/с 20806U98230 отделении УФК по Республике Хакасия г. Саяногорск р/с 40701810900951000022
Отделение - НБ Республики Хакасия г. Абакан тел. 4-21-51 ,эл.адрес: fonarik_3@r-19.ru

_____/ Е.А.Пучкина /

М.П.

Заказчик:

(Ф.И.О.)
Адрес: Республика Хакасия, г. Саяногорск, р.п. Майна, ул. _____
Место работы _____
Должность _____
Паспорт: _____
Выдан: _____

Дата выдачи: _____
Тел. _____

_____/ _____/

Второй экземпляр договора получил(а): «__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464175

Владелец Пучкина Екатерина Алексеевна

Действителен с 26.10.2023 по 25.10.2024