

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Муниципальное образование «город Свирск»
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 2»

П Р И К А З

от 13 сентября 2022

№58а

«Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад общеразвивающего вида №2"»

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации 15 мая 2020 года № 236» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021 года, регистрационный №65757), письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», в целях установления единого порядка комплектования образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «город Свирск», приказа отдела образования муниципального образования «город Свирск» от 08 сентября 2021 г. №165 «Об утверждении Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «город Свирск»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад общеразвивающего вида №2" (Приложение 1).
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его утверждения руководителем МКДОУ №2.
3. Признать утратившим силу приказ № 41а от 18.05.2021 г. о «Правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад общеразвивающего вида №2".
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.В.Садовникова

Принят:
на педагогическом совете
Протокол №1
от «13» сентября 2022г.

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ №2
_____ Н.В. Садовникова
Приказ №58а от «13» сентября 2022г.

**Правила приема воспитанников
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №2»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 2» (далее – МКДОУ № 2), реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 21.01.2019 N 30, от 25.06.2020 N 320) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;

-приказом отдела образования муниципального образования «город Свирск» от 08 сентября 2021 г. №165 «Об утверждении Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «город Свирск»;

– Уставом МКДОУ №2.

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МКДОУ №2 и регламентируют правила приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3 Правила приема в МКДОУ №2 устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МКДОУ №2 самостоятельно.

1.4 Правила приема на обучение МКДОУ №2 обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования город Свирск, за которой закреплен МКДОУ №2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МКДОУ №2, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

1.5.Правила приема на обучение МКДОУ №2 обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования город Свирск, за которой закреплен МКДОУ №3.

2. Порядок комплектования

2.1. Комплектование осуществляется руководителем МКДОУ №2 совместно с отделом образования муниципального образования «город Свирск», МКУ «Центр развития образования города Свирска» в период с 1 мая по 31 августа текущего года (основное комплектование на новый учебный год) путем распределения детей, включенных в Реестр, и в течение всего года на вакантные места (дополнительное комплектование).

2.2. Количество детей (формирование списка детей), подлежащих приему в МКДОУ №2, определяется в зависимости от числа возрастных групп, имеющих в МКДОУ №2, наличия свободных мест с учетом требований о наполняемости групп, установленных санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к

организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее - СанПиН), из числа детей, состоящих на учете в АИС «Комплектование ДОУ», в том числе имеющих внеочередное, первоочередное или преимущественное право.

2.3. Основное комплектование МКДОУ №2 осуществляется в соответствии с заявкой, направленной в отдел образования муниципального образования «город Свирск» до 25 мая текущего года (Приложение 1). В заявках на комплектование на новый учебный год указывается:

- 1) наименование и направленность групп, имеющих в МКДОУ №2;
- 2) количество мест по СанПиН по каждой группе;
- 3) списочный состав группы, с учетом планируемых к отчислению детей (по достижению школьного возраста) на 1 сентября текущего календарного года и примечание.

2.4. Список детей, подлежащих приему в МКДОУ №2, формируется по возрасту детей:

- группа раннего возраста – от 1 года до 2 лет;
- первая младшая группа – от 2 лет до 3 лет;
- младшая группа - от 3 лет до 4 лет;
- средняя группа - от 4 лет до 5 лет;
- старшая группа – от 5 до 6 лет;
- подготовительная группа – от 6 до 8 лет.

2.5. По состоянию на 1 сентября каждого учебного года заведующий издает приказ о комплектовании воспитанников по группам в МКДОУ № 2.

2.6. Дополнительное комплектование МКДОУ №2 детьми на свободные места осуществляется МКУ «Центр развития образования г. Свирска» согласно Реестру в течение текущего года на основании сведений, об освободившихся местах, посредством выборки сведений из АИС «Комплектование ДОУ» и сведений направляемых руководителем МКДОУ №2 в течение трех рабочих дней с момента их освобождения.

2.7. Направления, выписанные в период основного комплектования, родителям (законным представителям) в течение 10 рабочих дней с момента их заверения заверяются печатью и подписью директора МКУ «Центр развития образования г. Свирска». Направление является основанием для приема ребенка в МКДОУ №2 и действительно до 31 августа текущего года.

2.8. Направления, выданные в период дополнительного комплектования, действительны в течение 30 дней с момента их выписки.

2.9. В случае неявки в МКДОУ №2 родителей (законных представителей) в течение указанного срока место не сохраняется, ребенок исключается из списков детей, подлежащих приему в МКДОУ №2. Освободившееся место предоставляется другому ребенку, числившемуся в очереди, согласно Реестру и направленной в отдел образования заявки на комплектование детей на свободные места от руководителя МКДОУ №2.

3. Правила приема (зачисления) детей в МКДОУ № 2

3.1 Прием в МКДОУ №2 осуществляется на основании направления, выданного отделом образования муниципального образования «город

Свирск», по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (согласно приложению № 2 настоящих Правил) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Заявление о приеме представляется в МКДОУ №2 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 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.

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

3.3 При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя

(имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается МКДОУ №2 на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.4 Приём детей в МКДОУ №2 осуществляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законного представителя) ребёнка о приёме;
- направление ребёнка в МДОУ №3 (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 15 дней с момента получения данного направления);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей(законных представителей) ребёнка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка; родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

3.5 Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

3.7 Приём ребёнка в группы компенсирующей направленности МКДОУ №2 осуществляется на основании заключений, выданных психолого-медико-педагогической комиссией.

3.8 Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка.

3.9 Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МКДОУ №2 на время обучения ребенка.

3.10 Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.11 Заявление о приёме в МКДОУ №2 и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МДОУ №3 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (согласно приложению № 3 настоящих Правил). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (согласно приложению № 4 настоящих Правил), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью МКДОУ №2.

3.12 Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Правил, направляется в Отдел образования МО «город Свирск» после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

3.13 После приема документов, указанных в пункте 3.2 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение №5).

3.14 МКДОУ №2 обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, распорядительный акт о территории, закрепленной за МКДОУ №2, утвержденная постановлением администрации МО «город Свирск» (издаваемый не позднее 1 апреля текущего года) размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МКДОУ №2 фиксируется в заявлении о приеме 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 Российской Федерации.

3.15 Заведующий МКДОУ №2 издает распорядительный акт (приказ о зачислении детей в МКДОУ №2) с момента предоставления родителями (законными представителями) документов, необходимых для приема в Организацию, перечень которых утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Издание распорядительного акта (приказа о зачислении детей в МКДОУ №2) фиксируется в АИС «Комплектование ДОУ» и журнале приказов движения детей в МКДОУ №2. После издания распорядительного акта (приказа о зачислении детей в МКДОУ №2) и передачи данной информации (сопроводительным письмом) эксперту МКУ «Центр развития образования г. Свирска» по дошкольному образованию, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ №2.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МКДОУ №2 в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4. Ведение документации

4.1 Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приеме в МКДОУ №2, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

4.2 Ежегодно заведующий МКДОУ №2 подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

На каждого ребёнка, зачисленного в МКДОУ №2 оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка следующие документы:

- направление ребёнка в МКДОУ №2;
- заявление о приёме;
- договор об образовании;
- заключение, выданное психолого-медико-педагогической комиссией (при приёме ребёнка в группу компенсирующей направленности);
- согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при приёме ребёнка в группы компенсирующей направленности);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

- для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- согласие на обработку персональных данных.

4.3 Право на предоставление мест в МКДОУ № 2 в первоочередном, во внеочередном порядке, определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.4 В приеме в МКДОУ № 2 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5 Правила действительны до принятия новых.

Приложение 1
Утверждено
Приказом МКДОУ № 2
от ____ сентября 2022 г. № ____

Заявка на комплектование _____ на новый 20__ / 20__ учебный год
сокращенное наименование Организации

№	Наименование группы	Направленность	Кол-во мест по СанПин	Списочный состав	Примечание
1					
2					
3					

*с учетом планируемых детей к отчислению (по достижению дошкольного возраста)

Заведующий

_____/_____/_____
Подпись / Расшифровка

Приложение 2
Утверждено
Приказом МКДОУ № 2
от ____ сентября 2022 г. № ____
Заведующему МКДОУ
"Детский сад общеразвивающего вида № 2"
адрес: РФ, Иркутская область,
г. Свирск, ул. Ангарская, 2.
от _____
(Ф.И.О Заявителя полностью)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МКДОУ "Детский сад общеразвивающего вида № 2" моего ребенка: _____ " " _____ 20__ года рождения, с желаемой даты приема на обучение " " _____ 20__ года.

(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ - _____ N _____

Место рождения ребенка _____

Фактический адрес проживания ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Паспортные данные: _____

Документ _____ подтверждающий _____ установление _____ опеки _____ над _____ ребенком

Адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка _____

Режим пребывания в МКДОУ № 2 _____

(кратковременного пребывания, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей)

Выбор языка образования _____

(родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка)

Специфика группы _____

(общеразвивающая, компенсирующая (комбинированная) с указанием типа)

На обучение моего ребенка по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования в соответствии с рекомендациями ПМПК заключение № _____ от _____ *согласен (а) / не согласен (а).*

(нужное подчеркнуть)

С Уставом МДОУ "Детский сад вида комбинированного № 3", лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

(дата)

(подпись)

(расшифровка подпись)

**Журнал приема заявлений о приеме
в образовательную организацию
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 2»
Иркутская область, г. Свирск, ул. Ангарская 2**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Ф. И. О. ребенка	Перечень документов принятых от родителей (законных представителей) в ДОУ	Подпись родителе й	Подпись ответственно го принявшего документы
				<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Направление для зачисления ребенка в детский сад<input type="checkbox"/> Заявление о приеме в ДОО (подлинник)<input type="checkbox"/> Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)<input type="checkbox"/> Свидетельство о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя (копия)<input type="checkbox"/> Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства(копия)<input type="checkbox"/> Медицинское заключение<input type="checkbox"/> Иные документы предоставленные родителями (заключение ПМПК)		

РАСПИСКА
о приеме документов для приема воспитанника в
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 2»

Рег. № заявления _____

Дата выдачи _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1	Направление для зачисления ребенка в детском саду	Подлинник	
2	Заявление о приёме в ДОО	Подлинник	
3	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
4	Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя	Копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Копия	
6	Медицинское заключение	Подлинник	
7	Иные документы предоставленные родителями (заключение ПМПК)	Копия	

Документы принял:

Заведующий

Н.В.Садовникова

М.П

Документы сдал:

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида № 2»

г. Свирск

(место заключение договора)

« ____ » _____ г.

(дата заключения договора)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 2», (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «25» ноября 2013 г. № 6601, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель»,

в лице заведующего Садовниковой Натальи Викторовны, действующего на основании Устава, и

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя ребенка)

именуем __ в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

зачисленного на основании направления Отдела образования МО «город Свирск»

№ __ от « ____ » _____ 20 ____ года в МКДОУ «Детский сад общеобразовательного вида № 2»,

именуем __ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание 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.

1.3. Наименование ООП ДО - «Основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №2»

1.4. Срок освоения ООП ДО - (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет __ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: в режиме полного дня.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.3. Знакомится с уставом 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. Находится с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение ____ года.

(продолжительность пребывания Заказчика в Учреждении)

- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом 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 надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой 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.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении 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 3-х разовым питанием, в соответствии с санитарными правилами и нормами.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика в срок до 1 месяца 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 соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.4. Заказчик обязан:
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.
- 2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении 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 Учреждения Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.6. 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.

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

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

III. Порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования на территории муниципального образования «Город Свирск», устанавливается постановлением администрации от «___» _____ 20 ____ года № ___ и составляет: _____ рубля в день для родителей (законных представителей), чьи дети в возрасте от 1,6 года до 3 лет посещают группы в дошкольных образовательных организациях с режимом пребывания 10,5 часов;

- _____ рубля в день для родителей (законных представителей), чьи дети в возрасте от 3 до 7 лет посещают группы в дошкольных образовательных организациях с режимом пребывания 10,5 часов;

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 Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится финансово-экономическим отделом МКУ «Центр развития образования города Свирска».

3.3. Плата за присмотр и уход не взимается при отсутствии ребенка в образовательной организации в следующих случаях:

- болезнь ребенка (в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 "Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают в дошкольные образовательные организации только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными);

- болезнь одного из родителей (законных представителей) ребенка (в образовательную организацию представляется медицинская справка (листок нетрудоспособности));

- лечения или оздоровления ребенка в медицинских, санаторно-курортных организациях или иных организациях (в образовательную организацию представляется выписка из указанной организации);

- отдыха ребенка на период отпуска (выходных) родителей (законных представителей), но не более 75 календарных дней в течение года (в образовательную организацию представляется заявление родителей (законных представителей), при отсутствии ребенка менее 5 дней (при форс мажорных обстоятельствах, отсутствия возможности заранее предоставить заявление в образовательную организацию, родители (законные представители) обязаны сообщить о причине отсутствия ребенка по средствам телефонной связи);

- карантина, ремонтных и (или) аварийных работ, принятия решения о закрытии (приостановке деятельности) образовательной организации;

- в активированные дни (температура воздуха ниже - 30°C).

3.4. В случае непосещения ребенком образовательной организации по причинам, указанным в настоящей части, родительская плата подлежит перерасчету либо засчитывается при оплате за следующий месяц по заявлению родителей (законных представителей).

3.5. При непосещении ребенком образовательной организации по причинам, не указанным в настоящей части, родительская плата за присмотр и уход не пересчитывается и взимается в полном объеме.

3.6. Если по желанию родителей (законных представителей) ребенок получает частичное питание, то плата за присмотр и уход за ребенком взимается в полном объеме.

3.7. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.8. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за

Воспитанником указанную в пункте 3.1. настоящего Договора соразмерно календарных дней текущего месяца.

3.9. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода, подлежащего оплате. В безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.10. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается, в соответствии с пунктом 3 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Для предоставления льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования в муниципальном образовании «Город Свирск», родители (законные представители) должны обратиться в финансово-экономический отдел МКУ «Центр развития образования города Свирска».

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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 письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

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 Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до
" _____ " _____ г.

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 Российской Федерации.

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 Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

<p>Исполнитель: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №2» ИНН 3851007383 КПП 385101001 Адрес : 665420, Иркутская обл., г. Свирск, ул. Ангарская 2 Реквизиты для оплаты счетов: Получатель: УФК по Иркутской области (л/с 02343009360 Комитет по финансам г. Свирска) Р/счет: 40101810250048010001 Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск БИК 042520001 ОКАТО 2544505000 КБК 90611301994040005130 Заведующий _____ Н.В. Садовникова М.П.</p>	<p>Заказчик</p> <p>_____ (фамилия, имя и отчество)</p> <p>_____ (адрес места нахождения)</p> <p>_____ (паспортные данные)</p> <p>_____ (контактные телефоны)</p> <p>_____/_____/_____ (подпись)</p>
--	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ г. Подпись: _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ

ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	203213900564843355954824568531281433305066908355
Владелец	Садовникова Наталья Викторовна
Действителен	С 08.10.2024 по 08.10.2025