



Утверждаю

Заведующий МБДОУ ДС «Алёнушка»

г. Волгодонска

Н.Н. Дроговозова

Приказ № 104 от 04 июля 2022 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
«Алёнушка» г.Волгодонска
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

г.Волгодонск

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема в МБДОУ ДС «Алёнушка» г.Волгодонска на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Санитарно – эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, постановления Администрации г.Волгодонска от 29.11.2021 № 2445 «Об утверждении административного регламента Управления образования г. Волгодонска, муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Устава МБДОУ ДС «Алёнушка» г.Волгодонска и определяет правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка» г.Волгодонска (далее – образовательной организацией), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.2). на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Алёнушка» г.Волгодонска и регламентируют порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.1).

1.3. Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования город Волгодонск, за которой закреплена образовательная организация.

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.4).

1.5. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 3).

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.7. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.8. В случае отсутствия мест в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, заявители для решения вопроса об устройстве ребенка в другую муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, обращаются непосредственно в Управление образования г. Волгодонска.

1.9. Образовательная организация, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования, размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада постановление Администрации города Волгодонска о закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями города Волгодонска не позднее 1 апреля текущего года.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Правила приема в МБДОУ ДС «Алёнушка» г.Волгодонска должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием в детский сад осуществляется по направлению Управления образования г.Волгодонска.

2.3. Образовательная организация обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух месяцев (при создании необходимых условий) до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования город Волгодонск (приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п.6).

2.4. Прием в образовательную организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.7).

2.5. Руководитель образовательной организации своевременно информирует Управление образование г.Волгодонска о наличии свободных мест.

2.6. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 293 п.5).

2.7. Количество воспитанников, принимаемых в образовательную организацию в очередном учебном году, определяется на основании утвержденных муниципальных заданий.

2.8. Учебный год в образовательной организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

2.9. Формирование групп осуществляется заведующим образовательной организацией в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическим требованиям к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.3648-20)

2.10. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) (приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п.13).

2.11. Информирование родителей (законных представителей) воспитанников о направлении его ребенка в детский сад осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Управлением образования г.Волгодонска, при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка в электронный детский сад Управления образования г.Волгодонска; образовательным учреждением - уполномоченным лицом, назначенным приказом заведующего, ответственным за прием документов при зачислении в детский сад, путем рассылки уведомления на электронную почту родителя, либо в телефонном режиме.

2.12. Родитель (законный представитель) воспитанника в течение 14 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в Управление образования г.Волгодонска для получения направления для зачисления ребенка в образовательную организацию.

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

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

2.15. 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.

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

- заявления родителей (законного представителя) ребенка о приеме;

- направления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;

- документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка; родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

2.18. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.19. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

2.20. Оба родителя (законных представителя) ребенка предоставляют в ДООУ согласие на обработку персональных данных. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) детскому саду следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.12).

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

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

- 2.23. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.10).
- 2.24. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов (заведующие структурными подразделениями), регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ ДС «Алёнушка» г.Волгодонска. *(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 *(для документов)* Организации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.12).
- 2.25. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с *пунктом 2.16* настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.13).
- 2.26. После приема документов, указанных в *пункте 2.16* настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании *(согласно приложению № 2 настоящих Правил)* с родителями (законными представителями) ребенка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.14).
- 2.27. Заведующий при приеме детей обязательно знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, данными Правилами, Порядком перевода, отчисления и восстановления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ ДС «Алёнушка» г.Волгодонска и родителями (законными представителями) воспитанников, постановлением о родительской плате за содержание ребенка, правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде детского сада и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт детского сада, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.6).
- 2.28. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора, но не позднее 20 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ».
- 2.29. В течение также 3-х дней образовательная организация направляет копию приказа о зачислении ребенка в детский сад в Управление образования г.Волгодонска, на основании которого ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.15).

- 2.30. Регистрация приказов осуществляется в журнале регистрации приказов по личному составу воспитанников в течение календарного года, номер приказа по движению контингента состоит из порядкового номера и литеры «лд». Например, 102-лд.
- 2.31. Родитель может доверить приводить и забирать ребенка родственнику или другим лицам. Для идентификации работниками ДООУ представителя, которому родители доверяют приводить и забирать ребенка, в заявлении необходимо указывать паспортные данные этого представителя в приложении договора с родителями.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

- 3.1 На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.16).
- 3.2 Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.
- 3.3 Личное дело формируется ответственным лицом, назначенным приказом заведующего, при зачислении в детский сад.
- 3.4 В личное дело воспитанника включаются следующие документы:
- 3.4.1. Направление в детский сад, выданное Управлением образования г.Волгодонска.
- 3.4.2. Заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в детский сад.
- 3.4.3. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.4.4. Копия свидетельства о рождении ребенка.
- 3.4.5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории.
- 3.4.6. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для иностранных граждан или лиц без гражданства.
- 3.4.7. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования детским садом и родителями (законными представителями) воспитанника.
- 3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. Личные дела в папке располагаются в алфавитном порядке.
- 3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.
- 3.7. Личные дела воспитанников, выбывших из дошкольного учреждения, выдаются родителям (законным представителям).

Приложение № 1 к Правилам приема
в МБДОУ ДС «Алёнушка» г.Волгодонска
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Заведующему МБДОУ ДС «Алёнушка» г.Волгодонска

(подпись заведующего образовательного учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

от

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

Паспорт

Выдан

проживающего по адресу:

контактный телефон:

e-mail

от

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

Паспорт

Выдан

проживающего по адресу:

контактный телефон:

e-mail

(реквизиты документа, подтверждающего удостоверение опеки)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«___» _____ 202__ г.

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь)

(Ф.И.О., дата рождения)

в МБДОУ ДС «Алёнушка» г.Волгодонска
(подпись заведующего образовательного учреждения)

с «___» _____ 202__ г. в группу № _____.

Сведения о ребенке:

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____

Выдано _____

Адрес места жительства ребенка

(индекс) _____

Сведения о потребности в обучении ребенка:

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

Сведения о направленности дошкольной группы:

- ☐ общеразвивающая направленность;
- ☐ компенсирующая направленность; (ОНР)

Форма обучения: очная, дневная

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

- ☐ 12-ти часовое пребывание;
- ☐ 4-х часовое пребывание;
- ☐ Иной режим пребывания.

Прошу обеспечить возможность получения дошкольного образования на _____

(указывается информация о выборе языка образования, родного языка из числа языков Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) в случаях, предусмотренных образовательным учреждением.

С уставом, лицензией, учебно-программной документацией, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

Мать _____
(подпись)

Отец _____
(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)). Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными моего/их ребенка/детей между учреждением и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения моих законных прав и интересов. Дано согласие на обработку своих персональных данных моего/их несовершеннолетнего/их ребенка/детей фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, социальное положение, имущество, номер телефона, серия и номер удостоверяющего личность, кем и когда он выдан посредством внесения их в базу данных, включение в списки (реестры) и отчетные формы. Учреждение вправе размещать фотографии, видео ребенка на сайте образовательной организации, а также для участия в конкурсах различного уровня

Мать _____
(подпись)

Отец _____
(подпись)

Приложения:

- ☐ Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а так же документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.
- ☐ Копия свидетельства о рождении ребенка.
- ☐ Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- ☐ Направление для зачисления ребенка в детский сад.

Регистрационный № _____
Принято «__» _____ 202__ г.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Волгодонск

« ____ » _____ 202 ____ г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка» г.Волгодонска (МБДОУ ДС «Алёнушка» г.Волгодонска) (далее - МБДОУ) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 25.06.2015 № 5104, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской обл., именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего _____ действующего на основании устава, и родители (законные представители) именуемые в дальнейшем «Заказчики»,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

действующего на основании паспорта в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения Очная, дневная

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС «Алёнушка» г.Волгодонска

1.4. Язык обучения: русский язык

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ - 12-ти часовая с 6.30 до 18.30 при пятидневной рабочей неделе с выходными днями субботой и воскресеньем и государственными праздничными днями.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1 Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2 Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками основной образовательной деятельности, наименование, объем и форма которых определяются в дополнительном соглашении к родительскому договору.

2.2. Заказчики вправе:

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

2.2.3 Знакомиться с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности МБДОУ, в том числе на сайте <http://dcalenushka.ucoz.com>.

2.2.4 Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ.

2.2.5 Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1 Обеспечить Заказчикам доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими МБДОУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчиков.

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

2.3.4 При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5 При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.9 Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с СанПиН, необходимым для его нормального роста и развития.

2.3.10 Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11 Уведомить Заказчиков до первого сентября текущего года 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.

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

2.4. Заказчики обязаны:

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

2.4.2 При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом и локальными актами МБДОУ.

2.4.3 Своевременно вносить оплату за присмотр и уход за воспитанником.

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

2.4.5 Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6 Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ 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 МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7 Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3(трех) календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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 для воспитанников в возрасте от 1,5 до 3-х лет – 2090,0 (две тысячи девяносто рублей 00 копеек) за ребенка в месяц, для воспитанников в возрасте от 3-х лет – 2400,0 (две тысячи четыреста рублей 00 копеек) за ребенка в месяц.

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

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца в безналичном порядке в отделениях Сбербанка России.

3.5. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего договора, на основании распоряжений органов местного самоуправления и других законодательных актов, по согласованию с управлением образования администрации г. Волгодонска, поставив в известность Заказчика.

3.6. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ: на первого ребенка в размере 20 % от фактически внесенной или родительской платы, взимаемой за присмотр и уход ребенка в Учреждении, на второго ребенка - в размере 50 % и на третьего и последующих детей - в размере 70 % размера в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

IV. Дополнительные условия

4.1. Заказчики доверяет передавать Воспитанника только совершеннолетним лицам, достигшим 18-ти лет.

4.2. Исполнитель имеет право не отдавать Воспитанника родителям (законным представителям) и лицам, указанным в пункте 4.1., находящимся в нетрезвом состоянии.

4.3. Обследовать ребенка специалистами психолого-медико-педагогического консилиума по инициативе Родителей и специалистов, работающих с Воспитанником с согласия Родителей.

4.4. Приходить Воспитанника в МБДОУ в опрятном виде, в чистой одежде и обуви.

4.5. Отчисление Воспитанника из МБДОУ осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

4.6. Исполнитель имеет право защищать права и достоинства Воспитанника следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями).

V. 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.

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 31.05.20__ 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

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка» г.Волгодонска

(МБДОУ ДС «Алёнушка» г.Волгодонска)

ОГРН 1026101938114 ИНН 6143036006 КПП 614301001

АДРЕС: г.Волгодонск, пр.Строителей, 106

_____/_____/_____ «__» _____ 202__ г.

ФИО (мать) _____ Паспорт: серия _____ номер _____ Выдан: _____ Дата выдачи: _____ Адрес: _____ ул. _____, д. _____ кв. _____ Телефон: _____/_____ «__» _____ 202__ г.	ФИО (отец) _____ Паспорт: серия _____ номер _____ Выдан: _____ Дата выдачи: _____ Адрес: _____ ул. _____, д. _____ кв. _____ Телефон: _____/_____ «__» _____ 202__ г.
--	--

С Уставом МБДОУ, лицензией на образовательную деятельность, учебно-программной документацией, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ ДС «Алёнушка» г.Волгодонска ознакомлен/

Адрес сайта: <http://dcalenuushka.ucoz.com>

«__» _____ 202__ г. _____

подпись

«__» _____ 202__ г. _____

подпись

(фамилия и инициалы)

(фамилия и инициалы)

Заказчики получили один экземпляр настоящего договора

«__» _____ 202__ г. _____

подпись

(фамилия и инициалы)

**Лица, которым родитель (законный представитель) доверяет
приводить и забирать ребёнка**

Я, _____
доверяю приводить и забирать своего ребёнка _____

Ф.И. ребёнка

1.

ФИО

родственные (др.) отношения

Паспортные данные

Домашний адрес

Телефон: домашний

, мобильный

, рабочий

Место работы

1.

ФИО

родственные (др.) отношения

Паспортные данные

Домашний адрес

Телефон: домашний

, мобильный

, рабочий

Место работы

1.

ФИО

родственные (др.) отношения

Паспортные данные

Домашний адрес

Телефон: домашний

, мобильный

, рабочий

Место работы

Приложение № 3 к Правилам приема
в МБДОУ ДС «Алёнушка» г.Волгодонска
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

**Журнал приема
заявлений о приеме в образовательную организацию
МБДОУ ДС «Алёнушка» г.Волгодонска**

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Перечень документов принятых от родителей (Законных представителей) в ДОУ Направление в ДОУ	ФИО, подпись ответственного принявшего документы
				Копии: Св-во о рождении ребенка Копии паспорта родителей Св-во о регистрации ребенка	

Приложение № 4 к Правилам приема
в МБДОУ ДС «Алёнушка» г.Волгодонска
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

РАСПИСКА
о приеме документов для приема воспитанника
в МБДОУ ДС «Алёнушка» г.Волгодонска

Рег. № заявления _____

Дата выдачи _____ 202__ г.

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1	Направление для зачисления ребенка в детский сад	Подлинник	
2	Заявление о приеме 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	

Документы принял:

Заведующий _____ / _____ / МП.

Документы сдал: _____ / _____ /