

Принято:
Педагогический совет
МБДОУ – д/с № 6 «Теремок»
Протокол № 7 от 09.06.2022

Согласовано:
Родительский комитет (общесадовский)
Протокол № 1 от 23.09.2022



Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ – д/с № 6 «Теремок»
С.В.Бондаренко
Приказ № 26/1 от 09.08.2022

**Положение
о порядке приема воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ – д/с № 6 «Теремок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Аксайского района Центр развития ребенка – детский сад 1 категории № 6 «Теремок» (далее – МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Порядок разработан и принят в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Законом Российской Федерации "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 "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", Постановлением Администрации Аксайского района от 15.04.2013 г. № 263 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Постановлением Администрации Аксайского района от 24.07.2019 № 446 «О внесении изменений в постановление Администрации Аксайского района от 16.04.2012 № 308 «О закреплении за муниципальными общеобразовательными учреждениями микрорайонов», Приказом УОААР от 21.07.2020 № 440 «Об утверждении примерного Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Аксайского района

1.3. Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за МБДОУ.

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в МБДОУ – д/с № 6 «Теремок», родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МБДОУ обращаются непосредственно в Управление образование Администрации Аксайского района (далее – УО ААР).

1.6. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.7. МБДОУ обязано разместить Постановление Администрации Аксайского района от 24.07.2019 № 446 «О внесении изменений в постановление Администрации Аксайского района от 16.04.2012 № 308 «О закреплении за муниципальными общеобразовательными учреждениями микрорайонов» на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети интернет.

1.8. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.9. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой УО ААР, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в МБДОУ 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Приложение № 1).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.2. 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) выбор 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 адаптивной 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.

2.3. Форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.4. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(-е) личность ребёнка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребёнка;
- 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 ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

2.5. 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.

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

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**Приложение № 2**).

2.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые УО ААР, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.11. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленных родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (**Приложение № 3**).

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

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение № 5**).

2.14. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и реквизиты распорядительного акта на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.15. Если родители (законные представители) доверяют третьим лицам забирать ребёнка из учреждения, то предоставляют доверенность на «доверителей», составленную по форме (**Приложение № 6**).

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

Приложение № 1

Заведующему муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Аксайского района
Центра развития ребёнка-детского сада 1 категории № 6 «Теремок»
(МБДОУ – д/с № 6 «Теремок»)
Бондаренко С.В.

номер и дата регистрации заявления

от ФИО родителя (законного представителя)

паспорт, серия _____ № _____
выдан _____

от ФИО родителя (законного представителя)

паспорт, серия _____ № _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка в МБДОУ – д/с № 6 «Теремок» на обучение по
образовательной/адаптированной программе дошкольного образования в группу
_____ (общеразвивающей/компенсирующей направленности)
с _____ в режиме (кратковременного пребывания/ полного дня)

(желаемая дата зачисления)

Ф.И.О. ребенка (последнее – при наличии)

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении ребёнка: серия _____ № _____ дата выдачи _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

Выбор языка образования ребенка _____

(Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков
народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в
соответствии с образовательной программой дошкольного образования).

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать: Ф.И.О.(последнее-при наличии)

Адрес места жительства _____

Телефон: сотовый _____ служебный _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Отец: Ф.И.О.(последнее-при наличии)

Адрес места жительства _____

Телефон: сотовый _____ служебный _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии): _____

Дополнительные сведения:

Копии документов, необходимых в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 г. № 236, прилагаю.
С уставом, лицензией, основной общеобразовательной программой МБДОУ – д/с № 6 «Теремок», условиями договора, учебно-программной документацией, регламентирующими права и обязанности воспитанников и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а).

Дата: «____» _____ 20__ года

Подпись _____
(родителя (законного представителя))

Дата: «____» _____ 20__ года

Подпись _____
(родителя (законного представителя))

Даю согласие МБДОУ – д/с № 6 «Теремок» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Дата: «____» _____ 20__ года

Подпись _____
(родителя (законного представителя))

Дата: «____» _____ 20__ года

Подпись _____
(родителя (законного представителя))

Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении серия _____ № _____
от _____ настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении Аксайского района Центре развития ребёнка - детском
саду 1 категории № 6 «Теремок» персональных данных своего сына (дочери)

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью) _____ (дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребёнка;
- данные медицинского заключения/медицинской карты;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- паспортные данные родителей, должность и место работы (учёбы) родителей;
- данные, подтверждающие законность предоставления прав ребёнка;
- данные страхового медицинского ребёнка;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) ребёнка;
- фотографии ребёнка;
- иные сведения, необходимые при оформлении воспитаннику компенсации части родительской платы, при оформлении ребёнку льгот по оплате, установленных действующим законодательством РФ;
- использование фотоматериалов, видео и аудиоматериалов образовательной деятельности с участием детей и родителей на сайте МБДОУ.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ – д/с № 6 «Теремок», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего сына(дочери), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – УОААР, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Аксайского района Центр развития ребёнка - детский сад 1 категории №6 «Теремок» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Аксайского района Центр развития ребёнка - детский сад №6 «Теремок» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Аксайского района Центра развития ребёнка - детского сада №6 «Теремок».

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына(дочери).

Дата: _____ подпись _____ / _____

[illegible]

Приложение № 4

Расписка в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ – д/с № 6 «Теремок»

От гр. _____ (Ф.И.О.)
в отношении ребенка _____ (Ф.И.О.) _____ (г.р.)
регистрационный № заявления _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
Приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ – д/с № 6 «Теремок»:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Направление в МБДОУ	
2.	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ	
3.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребёнка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребёнка	
5.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	
6.	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:	
6.1.	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ	
7.	Копия документа, подтверждающего установление опеки	
8.	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК)	

Ответственное лицо, принявшее документы _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата _____

М.П.

ДОГОВОР № _____
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Аксайского района
Центром развития ребенка – детским садом 1 категории № 6 «Теремок»
и родителем (законным представителем) ребенка.

г. _____ 20__ г.
 город Аксай
 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Аксайского района Центр развития ребенка – детский сад 1 категории № 6 «Теремок» (далее-МБДОУ), на основании лицензии № 2176, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области на срок с 20 марта 2012 до бессрочно, в лице заведующей Бондаренко Светланы Витальевны, действующего на основании приказа 20к от 02.10.2017 г. Управления образования администрации Аксайского района Ростовской области, а также Устава дошкольной образовательной организации (далее-Исполнитель), с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка (далее-Воспитанник), посещающего МБДОУ, _____ имену

уемый в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются:
 -разграничения прав и обязанностей Сторон по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития ребенка.
 -оказание Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы МБДОУ (далее - Образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования,
 -содержание, присмотр и уход за Воспитанником в МБДОУ.
 1.2. Форма обучения – дневная, очная.
 1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа МБДОУ.
 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____ календарных лет (года)
 1.5. По настоящему договору Исполнитель предоставляет услуги Заказчику по содержанию несовершеннолетнего ребёнка.

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

(адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации, индекса), _____

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Осуществлять психолого-педагогическую диагностику (оценку индивидуального развития ребенка), оказывать диагностическую, коррекционную, консультативную помощь при наличии соответствующих специалистов по согласованию с родителями.
 2.1.2. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.
 2.1.3. Устанавливать график посещения ребенком дошкольной образовательной организации: с понедельника по пятницу, с 7.00 до 19.00; выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ.
 2.1.4. Проводить фото и видеосъемку ребенка для оформления альбомов, стендов, презентаций, размещение данных материалов на сайте МБДОУ (с письменного согласия родителей).
 2.1.5. Разрешать Заказчику находиться вместе с ребенком в адаптационный период во время прогулки.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Пользоваться льготой по оплате за присмотр и уход за ребенком в детском саду на основании заявления родителя (законного представителя) и документов, подтверждающих наличие права на льготу, согласно распоряжения Учредителя.
 2.2.2. Получать (отказываться) компенсацию части родительской платы по личному заявлению родителя (законного представителя) в порядке, утвержденном регламентом.
 2.2.3. Использовать материнский капитал на оплату платных образовательных услуг и содержания ребёнка в МБДОУ (постановление Правительства РФ от 14.11.2011 года №931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком расходов»)
 2.2.4. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.
 2.2.5. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач. Вносить добровольные пожертвования, целевые взносы на уставные цели МБДОУ. Инициировать создание совместных с Исполнителем образовательных проектов.
 2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления МБДОУ, предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.2.7. Знакомиться с содержанием основной общеобразовательной программы дошкольного образования, используемой Исполнителем в работе с детьми, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребёнка, его личностном развитии.

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых диагностических обследований (психологических, психолого-педагогических) ребёнка:

- Имеют право давать согласие/несогласие (**нужное подчеркнуть**) на проведение психолого-педагогических обследований, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

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

2.2.9. Выбирать и получать платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые образовательной организацией, в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

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

2.2.11. Вносить предложения по улучшению работы с детьми, по организации дополнительных услуг в образовательной организации.

2.2.12. Заслушивать отчеты заведующего образовательной организации и педагогов о работе с детьми в группе.

2.2.13. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации.

2.2.14. Информировать руководителя о нарушениях в работе МБДОУ, с целью оперативного их устранения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с:

Уставом образовательной организации, осуществляющей обучение по образовательным программам дошкольного образования; Лицензией на осуществление образовательной деятельности; Образовательными программами; Правилами внутреннего распорядка участников образовательного процесса; другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.3.2. Зачислить ребенка в МБДОУ на основании направления УО ААР № _____ от _____, заявления родителей (законных представителей) в группу _____ общеразвивающей/компенсирующей направленности.

2.3.3. Обеспечивать защиту прав ребёнка в соответствии с законодательством.

2.3.4. Обучать ребенка по Образовательной программе, разработанной и утвержденной образовательной организацией в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования, при максимально допустимом объеме образовательной нагрузки в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, Образовательной программой МБДОУ и условиями настоящего договора.

2.3.5. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребёнка, в том числе, эмоционального благополучия Воспитанника, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника.

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

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

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

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

МБДОУ не несет ответственности за сохранность тех личных вещей ребенка, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным.

2.3.10. 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. Осуществлять действия в отношении персональных данных детей и их родителей (законных представителей): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), а также осуществление иных действий с персональными данными автоматизированным и неавтоматизированным способом обработки, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.11. Обеспечивать ребенка необходимым 4-разовым сбалансированным питанием, соблюдение режима и качество питания в соответствии с СП 2.4.3648-20; СанПиН 2.3/2.4.3590-20; СанПиН 1.2.3685-21.

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

2.3.13. Информировать Учредителя и соответствующие органы об уклонении родителей (законных представителей) от исполнения своих конституционных обязанностей (ч.1.ст. 63 «Семейного кодекса РФ», ст.44 Закона «Об образовании» № 273-ФЗ).

2.3.14. Взымать родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, установленную решениями Учредителя - «О порядке взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Аксайского района», «Об утверждении размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Аксайского района» и прочих действующих нормативных актов.

В случае не поступления оплаты на расчетный счет МБДОУ за присмотр и уход за ребенком в порядке и сроки, предусмотренные Распоряжением «О порядке взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за

ребенком в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Аксайского района», МБДОУ оставляет за собой право действовать в соответствии с федеральным законодательством («Гражданский кодекс РФ»).

2.3.15. Предоставлять льготу по родительской плате за присмотр и уход за ребенком, компенсацию части родительской платы в соответствии с законодательством.

2.3.16. Производить перерасчет внесенной родителем платы за содержание ребенка по заявлению родителя (законного представителя) с приложением документов, подтверждающих уважительную причину, в случаях, указанных в нормативно-распорядительных документах, и в сроки, не превышающие 1 месяца с момента непосещения ДОУ.

2.3.17. Сохранять место за ребенком:

- на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
- на основании заявления родителя (законного представителя) на период отпуска, командировки, болезни родителя (законного представителя), а также в летний период сроком не более 56 календарных дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителя (законного представителя).

2.3.18. Соблюдать условия настоящего договора.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать Устав образовательной организации, требования учредительных документов Исполнителя, правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов.

2.4.2. Вносить плату за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующими решениями Учредителя - «О порядке взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Аксайского района», «Об утверждении размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Аксайского района» ежемесячно за прошедший месяц не позднее 15 числа текущего месяца в размере, установленном Распоряжением УО ААР, по квитанции, выданной образовательной организацией, через кредитные организации (банки), почтовые отделения, интернет-ресурсы путём перечисления денежных средств на лицевой счёт образовательной организации.

2.4.3. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.4. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не поручая ребёнка третьим лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

В случае, если Заказчик доверяет другим совершеннолетним лицам забирать ребёнка из учреждения, предоставлять доверенность на «доверителя», составленную по форме (Приложение № 6) «Положения о порядке приёма в МБДОУ – д/с № 6 «Теремок».

2.4.5. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка, его заболевании и иных причинах не позднее 8 часов утра первого дня отсутствия, а также за день о приходе ребенка после его отсутствия.

Уведомлять воспитателя о состоянии здоровья, травмах, полученных ребенком дома.

2.4.6. Предоставлять справку из медицинского учреждения установленного образца после перенесённого заболевания, а также отсутствия ребёнка более 5 календарных дней (за исключением праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. В случае отсутствия ребенка более 30 дней предоставить справку о результатах обследования на яйцеглист.

2.4.7. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в МБДОУ на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни родителя (законного представителя), а также в летний период, в иных случаях по согласованию с администрацией МБДОУ.

2.4.8. Сообщать об изменении контактной информации для оперативного взаимодействия сотрудников МБДОУ и родителей (законных представителей).

2.4.9. Проявлять уважение к педагогам, администрации и обслуживающему персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей, а также сотрудников МБДОУ.

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

2.4.11. Соблюдать режим детского сада и группы.

2.4.12. Соблюдать условия настоящего договора.

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

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

3.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

3.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения договора.

4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из дошкольной образовательной организации:

4.3.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

4.3.2. Досрочно по основаниям, установленным пунктом 4.4. настоящего раздела.

4.4. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

4.4.1. По инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

4.4.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5. Заключительные положения.

5.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» на дату заключения договора.

5.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении ребёнка в образовательную организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления ребёнка из образовательной организации.

5.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий договор иными условиями.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

6. Действие договора.

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

7. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель: муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение Аксайского района
Центр развития ребенка -
детский сад 1 категории № 6 «Теремок»
ИНН 6102009331
Адрес: г. Аксай,
Стекольная, дом 82

Телефон: 4 – 26 – 26; 5 – 00 – 74

Заведующий

_____ С.В.Бондаренко

Дата _____

Печать

Заказчик:

Паспортные данные:

серия _____ N _____
выдан _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата _____

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 6
Заведующему
МБДОУ – д/с № 6 «Теремок»
Бондаренко Светлане Витальевне

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя ребёнка)
паспорт, серия _____ № _____
выдан _____ кем _____
от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя ребёнка)
паспорт, серия _____ № _____
выдан _____ кем _____

Доверенность

Мы, _____
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

доверяем приводить и забирать нашего ребенка _____

(Фамилия, имя, дата рождения ребенка)

из группы _____, следующим лицам:

1. _____

(Фамилия, имя, отчество; степень родства)

Паспорт: серия _____ № _____,

выдан _____

дата выдачи « _____ » _____ г.

Адрес проживания: _____

2. _____

(Фамилия, имя, отчество; степень родства)

Паспорт: серия _____ № _____,

выдан _____

дата выдачи « _____ » _____ г.

Адрес проживания: _____

3. _____

(Фамилия, имя, отчество; степень родства)

Паспорт: серия _____ № _____,

выдан _____

дата выдачи « _____ » _____ г.

Адрес проживания: _____

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка возлагаю на себя. В дальнейшем претензии к детскому саду иметь не буду.

Доверенность дана сроком на _____.

Подпись родителя: _____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись родителя: _____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись доверенного лица: _____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись доверенного лица: _____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Я, заведующий МБДОУ - д/с № 6 «Теремок», _____, свидетельствую о подлинности
подписи _____ (Ф.И.О.), сделанной в моем присутствии.

Подпись заведующего: _____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г.