

СОГЛАСОВАНО

Попечительским советом
МБДОУ «ЦРР ДС №18 «Теремок»
Протокол № 1 от 30.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом
МБДОУ «ЦРР ДС № 18 «Теремок»»
Протокол № 1 от 25.08.2022

Заведующий
МБДОУ «ЦРР ДС №18 «Теремок»

Мацок Г.И. Мацок
Приказ № 200 от 30.08.2022

ПРАВИЛА

приема граждан на обучение

**по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка-детский сад № 18 «Теремок»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила приема) устанавливает правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад № 18 «Теремок» (далее Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и регулирует деятельность Учреждения по вопросам приема воспитанников.

1.2. Правила приема разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, региональным и локальными нормативными актами, Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила приема детей Учреждения определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность Учреждения по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.4. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

2. Порядок приема воспитанников

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

2.2. Право на прием в Учреждение предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.3. Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт о закреплении образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями (микрорайонами) Юргинского городского округа.

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в случае обучения в нем его полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер.

2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образованием Администрации города Юрги.

2.6. Прием в Учреждение осуществляется по направлению органов местного самоуправления посредством использования региональной информационной системы. Документы о приеме подаются в Учреждение после получения направления.

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1).

2.8. Заявление о приеме представляется в Учреждение 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).

2.9. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.10. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.11. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- свидетельство о рождении ребенка или иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- 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, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

2.14. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной

- деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
- 2.17. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.18. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.19. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.
- 2.20. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (Приложение 2).
- 2.21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.11.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 2.22. После предоставления документов, указанных в п. 2.11 Правил приема, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).
- 2.23. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.
- 2.24. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.
- 2.25. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок регулирования спорных вопросов

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Попечительским советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила приема, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Правила приема принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам приема принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1 настоящих Правил приема.

4.4. После принятия данных Правил приема (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Правилам приема граждан на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ «ЦРР ДС №18 «Теремок»

Заведующему
МБДОУ «ЦРР ДС № 18 «Теремок»
Мацюк Галине Ивановне

(ФИО родителя (законного представителя))

Наименование документа _____
Серия _____ номер _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____

Заявление № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
о приеме (зачислении)
в МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад № 18 «Теремок»

Прошу зачислить в МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №18 «Теремок» на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования моего ребенка _____,

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка

с _____
(желаемая дата обучения)

Дата рождения _____,

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ номер _____
дата выдачи _____,

Адрес места жительства *(места пребывания, места фактического проживания)* ребенка:
Кемеровская область-Кузбасс, город Юрга, _____

Направленность дошкольной группы _____ общеразвивающая _____,

Необходимый режим пребывания ребенка _____,
(полный день, кратковременный)

Выбор языка образования _____, родного языка из числа языков народов
Российской Федерации, в т. ч. русского языка как родного языка _____,

документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

(реквизиты документа, подтверждающие установление опеки)

Имеется ли потребность, в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида ДА / НЕТ (нужно подчеркнуть)

В МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №18 «Теремок» обучается брат
(сестра) _____

*фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер
ребенка,*

Контактные данные родителей (законных представителей):

Мать _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

Отец _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

Законный представитель _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в МБДОУ «ЦРР ДС №18 «Теремок», а также с распорядительным актом о закрепленной территории ознакомлен (а):

подпись / _____
расшифровка подписи

подпись / _____
расшифровка подписи

Даю согласие МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад № 18 «Теремок», зарегистрированному по адресу: 652057, Кемеровская область-Кузбасс, г. Юрга, ул. Максименко, 12, ОГРН 1024202005552, ИНН 4230014252, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении (на обработку персональных данных) 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:

подпись / _____
расшифровка подписи

подпись / _____
расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

подпись / _____
расшифровка

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «ЦРР ДС №18 «Теремок»»

Настоящая расписка выдана в подтверждении того, что с целью оформления приема ребенка в МБДОУ «ЦРР ДС №18 «Теремок»» гражданин

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
являющийся родителем (законным представителем)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения) ребенка
сдал, а заведующий (либо уполномоченное м должностное лицо) МБДОУ «ЦРР ДС №18
«Теремок»»

(фамилия, инициалы заведующего, либо уполномоченного им должностного лица)
получил следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме	оригинал	
2	Заявление на обработку и хранение персональных данных	оригинал	
3	Свидетельство о рождении	копия	
4	Для иностранных граждан и лиц без гражданства документ удостоверяющий личность ребенка	копия	
5	Для иностранных граждан документ подтверждающий законность представления прав ребенка	копия	
6	Свидетельство о регистрации ребенка по жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания , месте фактического проживания ребенка	копия	
7	Медицинская карта	оригинал	
8	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал	
9	Документ, удостоверяющий личность родителей (законного представителя)	копия	
10	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	копия	
11	Документ, подтверждающий опеку (при необходимости)	копия	
	Итого		

Копии настоящих документов получены при предъявлении оригиналов.

Дополнительно предъявлен (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства):

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Регистрационный (индивидуальный) номер заявления о приеме № _____ от « ___ » _____ 20 __ г.

Документы сдал: _____ / _____ /.

Документы принял: _____ / _____ /.

Дата приема документов « ___ » _____ 20 __ г.

м.п.

**Договор об образовании по образовательным программам дошкольного
образования № _____**

г. Юрга

«___» _____ 20__ год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №18 «Теремок» (далее МБДОУ «ЦРР ДС №18 «Теремок»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 25.11.2016 года № 16531, выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, далее - Исполнитель, в лице заведующего Мацюк Галины Ивановны, действующей на основании Устава

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

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

и родитель (и) (законный (ые) представитель (и) ребенка, далее – Заказчик (и), в лице действующий (ие) в интересах несовершеннолетнего ребенка (далее - Воспитанника): _____

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

проживающего по адресу (с указанием индекса) _____

совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Заказчику Воспитанника, образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования, содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником, реализация гарантированного права Воспитанника на получение общедоступного дошкольного образования.

1.2. По настоящему договору, Исполнитель предоставляет услуги Заказчику по дошкольному образованию, присмотру и уходу за Воспитанником в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Декларацией прав ребенка, Законом РФ «О защите прав потребителя» и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад №18 «Теремок»,

1.3. Вид образования – общее образование. Уровень образования – дошкольное.

1.4. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации, в том числе, как родном языке.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на основании письменного заявления Заказчика и прилагаемых к нему документам.

1.6. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад №18 «Теремок»

1.7. Режим пребывания воспитанника в Учреждении: – пятидневная рабочая неделя с 07.00 до 19.00 часов, выходные: суббота, воскресенье. Дополнительные выходные дни устанавливаются согласно действующему законодательству Российской Федерации, нормативных правовых актов, постановлений, распоряжений органов местного самоуправления. Утренний прием воспитанников: с 07.00 до 08.00.

1.8. Форма обучения: очная.

1.9. Срок освоения (продолжительность обучения) основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «ЦРР ДС №18 «Теремок» на момент подписания настоящего договора составляет

_____ календарных лет (года). Освоение образовательной программы не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестацией.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Обязанности Исполнителя:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления со своим Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников.

2.1.2. Обучать Воспитанника по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «ЦРР ДС №18 «Теремок», направленной на разностороннее развитие Воспитанника с учетом его возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе и достижение Воспитанником уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения им образовательной программы начального общего образования, на основе индивидуального подхода к Воспитаннику и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Воспитанника в соответствии с законодательством, присмотр и уход, охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья, интеллектуальное, физическое и личностное развитие, формирование творческих способностей и интересов Воспитанника, заботиться об эмоциональном благополучии и психологическом комфорте в процессе пребывания Воспитанника в Учреждении.

2.1.4. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном.

2.1.5. Проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия.

2.1.6. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, ужин) в соответствии с нормами, утвержденными Санитарными нормами и правилами.

2.1.7. Сохранять место в Учреждении за Воспитанником и освобождать Заказчика от оплаты за присмотр и уход за Воспитанником по письменному заявлению Заказчика в случае его болезни, санаторного лечения, карантина, отпуска Заказчика, а также на период закрытия Учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

2.1.8. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 01 сентября каждого года. Комплектование групп осуществляется с учетом возраста Воспитанников и индивидуальных особенностей развития.

2.1.9. Предоставлять право на снижение части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении, по заявлению Заказчика в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.1.10. Соблюдать условия настоящего договора.

2.2. Права Исполнителя:

2.2.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные услуги за рамками образовательной деятельности в соответствии с Уставом, наименование, объем и форма которых определяются дополнительным договором, заключаемым между Исполнителем и Заказчиком. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за предоставленные дополнительные платные услуги.

2.2.3. Вносить предложения и рекомендации по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.2.4. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 01 сентября каждого года.

2.2.5. Информировать службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений города Юрги о случаях физического, психического насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником, со стороны Заказчика.

2.2.6. Не передавать Воспитанника Заказчику и другим доверенным лицам, находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2.7. Изменять размер оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении и режим работы учреждения по согласованию с Учредителем.

2.2.8. Приостановить функционирование Учреждения по приказу Учредителя на время капитального и текущего ремонта, профилактических работ по водоснабжению, электроэнергии и санитарной обработке. Заказчик заблаговременно извещается о предстоящем приостановлении функционирования Учреждения.

2.2.9. Защищать профессиональную честь и достоинство сотрудников Учреждения (Закон РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

2.2.10. Направлять Воспитанника для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний с согласия Заказчика.

2.2.11. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-педагогического консилиума (ППК) Учреждения по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с Воспитанником, с согласия Заказчика. Доводить результаты обследования до Заказчика.

2.2.12. Отчислять Воспитанника из Учреждения по основаниям, установленным действующим законодательством в области образования.

2.2.13. Привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предусмотренных Уставом учреждения услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

2.3. Обязанности Заказчика:

2.3.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий Воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и Воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

2.3.2. Нести ответственность за воспитание своего несовершеннолетнего ребенка.

2.3.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора, своевременно предоставлять Исполнителю, все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

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

2.3.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.3.6. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные платные услуги.

2.3.7. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви (обязательно наличие сменной одежды и обуви), соответствующие сезону и санитарно-гигиеническим нормам, без признаков болезни и недомогания, без травм, опасных игрушек, лекарств, продуктов питания и других предметов, опасных для здоровья.

2.3.8. После перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), своевременно предоставлять медицинскую справку, с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму Воспитанника.

2.3.9. Обеспечить однократное одновременное обследование Воспитанника на гельминтозы и кишечные паразиты 1 раз в год (после летнего периода) в соответствии с п. 11.2.3. СанПиН 3.2.3215-14 «Профилактика паразитарных болезней на территории РФ», п. 4.3.2, п

4.3.3 СП 3.2.3110-13 «Профилактика энтеробиоза».

2.3.10. При получении направления на консультацию в ГБУЗ «ЮГБ», предоставить в Учреждение заключение врача - фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом у Воспитанника в течение 1 месяца с момента постановки пробы Манту, в соответствии с ч.1 ст.33 Федерального закона РФ от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», п. 5.7. СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза». В случае не предоставления заключения к указанному сроку, Воспитанник не допускается к посещению Учреждения.

2.3.11. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении по причине его болезни в течение первого дня его отсутствия. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организацией либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.3.12. Своевременно и документально оформлять отсутствие в Учреждении Воспитанника (в том числе: заявление на отпуск, с приложением копии или выписки из приказа с места работы об отпуске, санаторно-курортного лечения - не позднее, чем за неделю до его наступления). Не позднее, чем за 1 день, информировать о выходе Воспитанника после болезни или отпуска для обеспечения его питанием.

2.3.13. Выполнять рекомендации администрации, педагогических работников, касающиеся развития, воспитания и обучения Воспитанника, требования медицинского персонала Учреждения относительно медицинского осмотра Воспитанника у врачей - специалистов. Заключение врачей предоставлять медицинскому работнику Учреждения в установленный срок.

2.3.14. Лично передавать и забирать Воспитанника у педагогического работника, не доверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста, а также лицам, находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. В случае невозможности лично передавать и забирать Воспитанника, Заказчик, в письменном виде передает полномочия иным совершеннолетним лицам, ближайшим родственникам.

2.3.15. Своевременно приводить и забирать Воспитанника из Учреждения с 07.00 до 19.00, не приходить за Воспитанником в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.16. Обеспечить Воспитанника индивидуальными предметами личной гигиены, сменной одеждой, головными уборами в летний период, комфортной одеждой для игр в групповом помещении и на улице, специальной одеждой и обувью для физкультурных занятий.

2.3.17. Бережно относиться к имуществу Учреждения, возмещать ущерб, причиненный имуществу Учреждения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3.18. Учитывать форс-мажорные обстоятельства, в которых может оказаться Учреждение (внеплановое, аварийное отключение электроэнергии, горячего или холодного водоснабжения, события, связанные с ЧС: землетрясение, ураган и др.).

2.3.19. Соблюдать условия настоящего договора.

2.4. Права Заказчика:

2.4.1. Знакомиться с Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников.

2.4.2. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям развития, воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.3. Оказывать Учреждению благотворительную помощь в реализации уставных задач по созданию условий для охраны жизни и здоровья Воспитанника. Вносить добровольные пожертвования и целевые взносы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Принимать участие в общественном управлении Учреждением, участвовать в различных мероприятиях вместе с Воспитанником (детских праздниках, утренниках, субботниках, различных конкурсах, смотрах, открытых занятиях, днях здоровья и др.). Присутствовать на занятиях, проводимых с Воспитанником, с обязательным согласованием с администрацией и педагогом. Получать консультационную помощь педагогических работников.

2.4.5. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками и по организации дополнительных услуг в Учреждении.

2.4.6. Создавать различные родительские объединения, клубы и др., в том числе для оказания помощи Учреждению. Избирать и быть избранным в Родительский комитет группы Учреждения.

2.4.7. Выбирать виды дополнительных платных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамки образовательной деятельности на возмездной основе.

2.4.8. Своевременно и в полном объеме получать информацию о работе Учреждения всеми возможными способами, в том числе и на официальном сайте Учреждения.

2.4.9. Получать право на снижение части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении, по заявлению Заказчика в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.4.10. Предоставлять письменное заявление о приостановлении образовательных отношений с сохранением места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника, по причинам: санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.11. Получать информацию о всех видах планируемых обследований Воспитанника (психологических, психолого - педагогических, медицинских), давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.4.12. Выбирать формы получения образования и формы обучения в соответствии с условиями, имеющимися в Учреждении.

2.4.13. Давать согласие на обработку и передачу своих персональных данных и персональных данных Обучающегося, содержащихся в сведениях, необходимых для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, в соответствии законодательством РФ. Обработка персональных данных проводится на срок действия договора, а в случае прекращения договора продлевается на период сдачи отчетности в установленные законодательством сроки.

2.4.14. Защищать права и достоинство своего Воспитанника и других Воспитанников Учреждения, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей (законных представителей) несовершеннолетних Воспитанников и работников Учреждения.

2.4.15. Добровольно участвовать в ремонте помещений Учреждения, оснащении предметной развивающей среды, благоустройстве закрепленных участков.

2.4.16. Направлять средства материнского капитала, на оплату содержания Воспитанника в Учреждении путем безналичного перечисления этих средств на счет данного Учреждения.

2.4.17. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом руководителя Учреждения не позднее чем за 5 дней.

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

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

3.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством РФ.

3.3. Исполнитель не несет ответственности за дорогостоящие вещи, одежду, ювелирные украшения, личные игрушки, мобильные телефоны, гаджеты и другие материальные ценности Воспитанника.

3.4. Исполнитель не несет ответственность за качество предоставляемых услуг в случаях:

- отказа родителей (законных представителей) Воспитанника от определенных видов образовательной деятельности;
- длительного отсутствия, Воспитанника в Учреждении;
- систематического нарушения родителями (законными представителями) Воспитанника режима дня Учреждения.

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. Прекращение образовательных отношений (отчисление Воспитанника) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, предусмотренные следующими случаями:
 - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Воспитанника, в том числе в случае перевода несовершеннолетнего Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

5. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

5.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником составляет оплата, действующая на момент подписания Договора, установленная муниципальным правовым актом и может меняться на протяжении всего действия настоящего Договора.

5.2. Заказчик своевременно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в МБДОУ «ЦРР ДС №18 «Теремок» в сумме, установленной муниципальным правовым актом.

5.3. Оплата производится ежемесячно, за текущий месяц в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на индивидуальный лицевой счет Воспитанника.

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

5.4. Родительская плата снижается для следующих категорий граждан (семей):

- на 50% - для родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей,
- на 20% - для малообеспеченных семей, имеющих одного, двух несовершеннолетних детей,
- на 60% - для малообеспеченных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей,
- на 60% - неполным семьям, имеющим по независящим от них причинам среднедушевой доход на одного члена семьи в размере 0,5 прожиточного минимума, установленного Коллегией Администрации Кемеровской области.

5.5. В соответствии с ч. 3 ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, Воспитанникам в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

5.6. Родительская плата не взимается за дни, пропущенные Воспитанником по следующим причинам:

- при отсутствии Воспитанника в Учреждении в связи с пропуском по болезни (согласно представленной медицинской справке);
- при отсутствии Воспитанника в Учреждении при прохождении им санаторно-курортного лечения по заключению лечащего врача;
- при отсутствии Воспитанника в Учреждении в период отпуска родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Воспитанника не более 56 календарных дней в году, согласно представленной копии приказа об отпуске или справке с места работы (документы должны быть заверены работодателем) родителей (законных представителей) Воспитанника;
- при непосещении Воспитанника Учреждения в период закрытия Учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

5.7. В случае отсутствия Воспитанника в Учреждении по иным причинам родительская плата подлежит внесению в полном объеме.

5.8. Во всех случаях, когда родительская плата не взимается, кроме непосещения Воспитанником Учреждения в период закрытия на ремонтные и (или) аварийные работы, обоснованность отсутствия Воспитанника в Учреждении должна подтверждаться документально.

5.9. Заказчик может осуществлять плату за присмотр и уход за Воспитанником, из средств материнского капитала.

5.10. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества Исполнителя в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

6. Заключительные положения

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

6.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Воспитанника в Учреждение, до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Воспитанника из Учреждения.

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

6.4. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ года.

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

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 РФ.

6.8. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме, являются его неотъемлемыми приложениями и подписываются уполномоченными представителями сторон.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №18 «Теремок»
Юридический адрес:
652057, Кемеровская область – Кузбасс,
г. Юрга, ул. Максименко, 12
тел. 8 (38451) 4-06-26
ОКВЭД: 85.11
ИНН 4230014252 / БИК 013207212
КПП 423001001
P/ счет 03234643327490003901
ОТДЕЛЕНИЕ КЕМЕРОВО БАНКА
РОССИИ/ УФК по Кемеровской области-
Кузбассу

Заказчик:

Место регистрации: _____

Место проживания: _____

Паспортные данные:

серия _____ № _____

Паспорт выдан: _____

Дата выдачи: _____ г.

Телефон (сот.) _____

Заказчик:

Место регистрации: _____

Место проживания: _____

Паспортные данные:

серия _____ № _____

Паспорт выдан: _____

Дата выдачи: _____ г.

Телефон (сот.) _____

Заведующий

_____/_____/_____

Родитель (законный представитель)

_____/_____/_____

Родитель (законный представитель)

_____/_____/_____

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (ы):

Родитель (законный представитель)

_____/_____/_____

Родитель (законный представитель)

_____/_____/_____