


ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 4 от 18.04.2022г

Согласовано с Общим родительским
собранием Протокол
№ 2 от 15.04.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 16»

 С.В. Дилиягина
Приказ № 9\01-07 от 18.04.2022г



Порядок
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 16»

Ст-ца Темнолесская
2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16» (далее – Порядок приема) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок приема разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 04.10.2021г., № 686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (Зарегистрирован 11.11.2021 № 65757);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. №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» с изменениями от 25.06.2020 года;
- Постановлением администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края № 561 от 18.05.2021г. «Об утверждении Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Шпаковского муниципального округа Ставропольского края»;

– Постановлением администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края № 328 от 29.03.2021г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Шпаковского муниципального округа Ставропольского края;

– Постановлением администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края № 329 от 29.03.2021г. О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями Шпаковского муниципального округа на 2021 год»;

– Уставом МКДОУ «Детский сад № 16».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими порядком.

1.4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён детский сад (далее – закреплённая территория).

1.5. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2. Прием (зачисление) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение

2.1. Зачисление в Учреждение осуществляет заведующий Учреждения или лицо, временно исполняющее обязанности заведующего.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и направления, выданного Комиссией по определению детей в ДОО.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение №1) 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 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». 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.

2.4. Заведующий или лицо, временно исполняющее обязанности заведующего, принимает от заявителей заявление о приеме ребенка в Учреждение по форме, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги;
- согласовывает дату фактического посещения ребенком Учреждения.

2.5. 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- 2.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.7. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- 2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.
- 2.9. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 2).
- 2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов (Приложение №3).
- 2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, 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, правами и обязанностями обучающихся, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие обработки и распространения персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение №4).
- 2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.14. При необходимости для организации индивидуального образовательного маршрута ребенка-инвалида родитель предоставляет индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выданную федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.
- 2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил приема, образовательная организация заключает договор об образовании по

образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение №5) Договору присваивается номер, соответствующий номеру регистрации заявления о приеме в Учреждение в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

2.16. Заведующий Учреждения или лицо, временно исполняющее обязанности заведующего, издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.17. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело воспитанника.

2.19. Заведующий Учреждения или лицо, временно исполняющее обязанности заведующего, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.20. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.21. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий Учреждения издает приказ о распределении детей по возрастным группам.

2.22. В Учреждении ведется книга учета сведений о воспитанниках (книга учета движения воспитанников). В книгу учета вносятся сведения о ребенке (Ф.И.О. дата рождения, домашний адрес) и родителях (законных представителях) (Ф.И.О. матери, или отца, место работы, должность, контактные телефоны), номер направления и дата его выдачи, какой организацией направлен ребенок, откуда прибыл ребенок в детский сад, дата зачисления и выбытия ребенка (дата и номер распорядительного акта о зачислении/выбытии).

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.24. Настоящие Порядок приема вступают в силу с 18.04.2022 г и действуют до принятия новых.

Приложение №1
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное казенное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16»

Заведующему МКДОУ
«Детский сад № 16»
С.В. Литвиновой

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

Адрес регистрации: _____

Контактный телефон: _____

Эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
дата рождения « ____ » _____ г., свидетельство о рождении серия
_____ № _____, кем и когда выдано

фактически проживающего по адресу

адрес регистрации _____

в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16», в _____ группу
общеразвивающей направленности с полным -12 часовым режимом
пребывания ребенка с _____

(указывается желательная дата приема ребёнка в ДОУ)

МАТЬ ребёнка

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства)
документ, удостоверяющий личность (паспорт, др. указать)

(реквизиты документа)

ОТЕЦ ребёнка

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства)
документ, удостоверяющий личность (паспорт, др. указать)

(реквизиты документа)
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Потребность в обучении 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) _____

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии)

(указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребёнком, документ, подтверждающий право на льготу)

Образование моего ребенка осуществлять на русском языке как родном языке.

Полнородные и неполнородные братья и (или) сестры ребенка:

(Фамилии, имена, отчества(последнее при наличии), год рождения)

(Фамилии, имена, отчества(последнее при наличии) год рождения)

(Фамилии, имена, отчества(последнее при наличии) год рождения)

(Фамилии, имена, отчества(последнее при наличии)год рождения)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с локальными нормативными актами ДООУ и основной образовательной программой ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись И.О.Ф. родителя (законного представителя) заявителя

Приложение №2
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное казенное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16»

Форма журнала
приема заявлений о приеме
в МКДОУ «Детский сад № 16»

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Адрес регистрации	Ф.И.О. родителя (законного представителя),	Перечень документов, предоставляемых родителем (законным представителем	Дата регистрации

Приложение №3
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное казенное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16»

РАСПИСКА
о получении документов для приема
ребенка МКДОУ «Детский сад
№ 16»

Выдана в подтверждении того, что МКДОУ «Детский сад № 16» в лице в
заведующего Литвиновой С.В. получил от гражданина

ФИО полностью

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Отметка о наличии до- кумента
1	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
2	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	копия	
3	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.	копия	
4	Медицинская карта ребенка для ОУ	оригинал	
5	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);	копия	
6	Справка об инвалидности ребенка	копия	
7	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);	копия	
Дата принятия документов:			
Ф.И.О. принявшего документы:			

Заведующему МКДОУ
«Детский сад № 16»
С.В. Литвиновой

Согласие на обработку персональных данных воспитанников и родителей
(законных представителей)

Я, родитель (законный представитель) _____
(фамилия, имя, отчество матери или отца (законного представителя))

Паспорт _____ № _____ выдан _____
(кем и когда)

_____ ,
проживающий(ая) по адресу _____ ,
именуемый(ой) в дальнейшем «Родитель» ребенка _____

(фамилия, имя, отчество и год рождения ребенка)

даю согласие МКДОУ «Детский сад № 16» Шпаковского муниципального района Ставропольского края, адрес: ст-ца Темнолесская, ул. Кочубеевская, 1, в лице заведующего Литвиновой Светланы Владимировны, действующей на основании Устава, на обработку своих (родителей) персональных данных и персональных данных своего ребенка с использованием операционной системы и без использования средств автоматизации, в том числе при заполнении форм первичной учетной документации; на фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на официальном сайте МКДОУ, в профессиональных изданиях, использования в качестве иллюстраций на педагогических мероприятиях (конкурсах, семинарах, конференциях, выставках).

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, пол, социальный статус, сведения о составе семьи; результаты медицинского осмотра (обследования) в целях определения соответствия состояния здоровья ребенка; свидетельство о рождении ребенка; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; № медицинского полиса; и иные сведения, относящиеся к персональным данным воспитанника.

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия в обучении, обеспечения личной безопасности воспитанника, контроля и обеспечения сохранности имущества.

Обработка указанных персональных данных предполагает действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с действующим законодательством в области защиты персональных данных и положением о работе с персональными данными работников и воспитанников МКДОУ «Детский сад № 16».

Согласие действует в течение всего срока посещения ребенком данного дошкольного образовательного учреждения и может быть отозвано мною в любое время по моему письменному заявлению.

С положением о работе с персональными данными родителей и воспитанников МКДОУ «Детский сад № 16» ознакомлен(а), права в области защиты персональных данных, предусмотренные в Федеральном законе РФ от 27 июля 2006 года №152 –ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

_____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.
(ФИО) (подпись) (дата)

Даю согласие на распространение указанных выше персональных данных

_____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.
(ФИО) (подпись) (дата)

Приложение №5
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное казенное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16»

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

ст-ца Темнолесская

« ____ » _____ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16» (далее – Учреждение) на основании лицензии от «18» июля 2016 г. № 4954, выданной Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице исполняющего обязанности заведующего Литвиновой Светланы Владимировны, действующей на основании Устава от 11.03.2021г. № 202-ОД, и

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем _____ 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 ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности на основании направления № _____ от _____ г., выданного комиссией по определению детей в МКДОУ «Детский сад № 16».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____ учебных года.

В договоре излагаются права и обязанности Сторон, по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития Воспитанника.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Осуществлять образовательную деятельность по образовательной программе Учреждения, в соответствии с ФГОС.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

- 2.1.3. Устанавливать следующий график посещения ребенком МКДОУ:
рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
выходные дни: суббота, воскресенье
праздничные дни – согласно трудовому законодательству
график посещения в период адаптации ребенка к детскому саду – 2 часа в день
- 2.1.4. Устанавливать время работы групп МКДОУ:
Ежедневно: с 07.00 до 19.00.
- 2.1.5. При уменьшении количества детей переводить их в другие группы (особенно в летний период).
- 2.1.6. Вносить предложения по воспитанию ребенка в семье.
- 2.1.7. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.
- 2.1.8. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.2. Заказчик вправе:
- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных настоящим Договором;
- 2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.
- 2.2.5. Находиться с ребенком в Учреждении в период его адаптации в течение 5 дней; 2-х часов в день.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и т.д.).
- 2.2.7. Принимать участие в деятельности Учреждения, Педагогического совета, родительских комитетов.
- 2.2.8. Создавать различные родительские объединения, клубы и т.д. (для оказания помощи учреждению).
- 2.2.9. Разрешить забирать ребенка из детского сада совершеннолетними родственниками на основании доверенности родителя (законного представителя).
- 2.2.10. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач (охрана жизни ребенка, оздоровление, гигиеническое, культурно-эстетическое, экологическое воспитание, коррекционная работа в условиях семьи, иное).
- 2.2.11. Получать в установленном Законом порядке компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МКДОУ.
- 2.2.12. Пользоваться льготами по родительской плате за присмотр и уход за детьми, при наличии документов, подтверждающих право на их получение.
- 2.2.13. Оказывать материальную помощь на добровольной основе.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных настоящим Договором, 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. 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. 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 2.1.1. настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания необходимыми для организации учебной деятельности и создания предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.11. Сохранять место в группе в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а так же в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.
- 2.3.12. Обеспечивать сохранность вещей ребенка (за украшения, игрушки, книги и канцелярские предметы, принесенные из дома, МКДОУ ответственности не несет).
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.14. Оказывать квалифицированную помощь родителям Воспитанника в воспитании и обучении ребенка.
- 2.4. **Заказчик обязан:**
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения, согласно порядком внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Ежедневно лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверять ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста и посторонним: в случае отсутствия письменного заявления Заказчика, Учреждение не несет ответственности за безопасность и жизнь ребенка.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника с первого дня. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.10. Проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.11. Приводить ребенка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.12. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.4.13. Своевременно разрешать с воспитателями возникшие вопросы. Не опускать присутствия детей при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.4.14. Соблюдать условия настоящего договора.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанниками.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанниками (далее – родительская плата) составляет 1353,00 рублей.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанниками.

3.2. Начисления родительской платы производятся из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Оплата производится в срок за текущим месяцем не позднее 10 числа данного месяца в безналичном порядке на счет, открытый органами Федерального казначейства, комитета образования администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, и подлежит зачислению в бюджет Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

3.4. В случае изменения суммы родительской платы за содержание ребенка в Учреждении заключается дополнительное соглашение к данному договору.

IV. Основания изменения и расторжения договора.

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

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в случаях:

- при невнесении родительской платы в течение двух недель после наступления платежа;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данной образовательной организации;
- при необходимости направления Потребителя в образовательную организацию иного вида;
- при ненадлежащем исполнении обязательств договора;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

4.4. 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.

V. Заключительные положения.

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» мая 20__ г.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6. В случае изменения пунктов данного договора, заключается дополнительное соглашение.

VI. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16» 356232, Ставропольский край, Шпаковский район, ст-ца Темнолесская, ул. Кочубеевская, 1 Тел. 8(86553) 3-53-10 ИНН 2623011653 КПП 262301001 Заведующий МКДОУ «Детский сад № 16» _____/С.В. Литвинова/	Заказчик _____ (Ф.И.О.) Паспорт серия _____ № _____ Кем выдан _____ Когда выдан _____ Адрес места _____ Тел. _____ _____ подпись
--	---

М.П.

Заказчик получил один экземпляр настоящего договора _____

Дата _____