

СОГЛАСОВАН

Председатель совета родителей МКДОУ

«Детский сад № 14 «Ручеек»

И.С. Васильева /Васильева И.С./

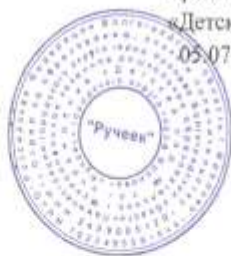
05.07.2024г.

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего МКДОУ

«Детский сад № 14 «Ручеек»

05.07.2024 г. № 106



Порядок приема на обучение

**по образовательным программам дошкольного образования в
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Ручеек» городского округа город Фролово**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Ручеек» городского округа город Фролово, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательное учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 02.07.2021 г. № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статьи 36 и 67 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.11.2022 г. № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. N 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. N 236»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. N 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. N 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. N 236».

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023 г. N 50 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. N 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. N 236».

2. Приём в образовательное учреждение

2.1. В образовательное учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено образовательное учреждение.

2.2. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государ-

ственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных ч. 5 и 6 ст.67 ФЗ от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. В приеме в образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2019, N 30, ст.4134).

2.4. В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области.

2.5. Образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пунктах 2.13.-2.18. настоящего Порядка размещаются на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.7. Образовательное учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательного учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.10. Прием в образовательное учреждение осуществляется по направлению органа местного самоуправления - комиссии по комплектованию МКДОУ, посредством использования Государственной информационной системы «Образование Волгоградской области» (ГИС).

2.11. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

2.12. Органом местного самоуправления или по его решению образовательное учреждение предоставляет родителю (законному представителю) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг следующую информацию и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заяв-

ления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

2.13. Направление и прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**приложение 1**).

2.14. Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в орган местного самоуправления 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).

2.15. Заявление о приеме представляется в образовательное учреждение на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

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

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

2.17. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, усыновленных (удочеренных), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, обучающихся в государственной или

муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, усыновленных (удочеренных), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.18. Для направления и/или приема в образовательное 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).

2.19. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.20. 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.21. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

2.22. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении.

2.23. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия

родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.24. Требование представления иных документов для приема детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается

2.25. Родители (законные представители) ребенка предъявляют заявление и копии документов для приема в образовательное учреждение руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательного учреждения.

2.26. Заявление о приеме в образовательное учреждение и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**приложение 2**).

2.27. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.13.-2.18. настоящего Порядка остается на учете и направляется в муниципальное образовательное учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.28. После приема документов, указанных в пункте 2.13.-2.18. настоящего Порядка, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**приложение 3**).

2.29. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее — распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.30. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

2.31. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Порядок прекращения образовательных отношений

3.1. Порядок прекращения образовательных отношений:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения.

3.2. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Спорные вопросы, возникающие между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка при приеме, отчислении ребенка, решаются на заседании комиссии по урегулированию споров.

4.2. Контроль соблюдения образовательным учреждением порядка приема, отчисления и перевода детей осуществляется Учредителем.

4.3. Руководитель образовательного учреждения направляет в отдел информацию:

- об освобождающихся местах ежегодно до 15 марта для предварительного комплектования,
- информацию о свободных местах (вакантных местах) по мере их появления;
- отчеты о приеме детей – в течение 3-х дней с момента зачисления;
- на 1 июня о количестве детей, выбывающих в школу, в другие образовательные учреждения и о числе освобождающихся мест.

приложение 1

Заведующему МКДОУ _____

(Ф.И.О. руководителя)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка)

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

Телефон _____

Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения)

(реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка)
проживающего по адресу _____
(адрес места пребывания, места фактического проживания ребенка)

на обучение по _____ образовательной программе дошкольного образования
(основной, адаптированной)

в группу _____
(название группы)

(общеразвивающей, комбинированной, оздоровительной) направленности,
потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида _____
(имеется, не имеется)

с режимом пребывания _____
(полный день – 12 часов, кратковременное пребывание – 3 часа, 5 часов)

с _____ (желаемая дата приема на обучение).

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования - **русский**, родной язык из числа языков народов России – **русский**.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен

(а) _____
(подпись)

Сведения о родителях (законным представителях) ребенка

Мать: _____

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

, адрес электронной почты, телефон

Отец: _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

адрес электронной почты, телефон

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

Регистрационный № _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

(наименование образовательного учреждения)

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий _____
(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения)
приняла документы для приема ребенка

(Ф.И.О. ребенка)
на обучение по образовательной программе дошкольного образования от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)
проживающего по адресу _____,

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / ко- пия	Количество
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи расписки _____

Документы сдал: _____ Документы принял: _____

(подпись) (Ф.И.О. родителя) (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Фролово
20 ____ г.

" ____ " ____

Образовательная организация - муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Ручеек» городского округа город Фролово (МКДОУ «Детский сад № 14 «Ручеек»), осуществляющая образовательную деятельность, на основании лицензии от 06.12.2016 года № 689, выданной Комитетом образования и науки Волгоградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Дроновой Елены Анатольевны, действующего на основании Устава МКДОУ «Детский сад № 14 «Ручеек», утверждённого приказом начальника Отдела по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области от 12.12.2022 года № 366

и,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
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 отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования и (или) адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа, адаптированная образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательном учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательных программ: образовательная программа дошкольного образования муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 14 "Ручеек" городского округа город Фролово.
Содержание образовательного процесса выстроено в соответствии с примерной региональной программой образования детей дошкольного возраста "Воспитание маленького волжанина (под ред. Е.С. Евдокимовой).

1.4. Обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на **русском языке**, родной язык из числа языков народов России – **русский**.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет до 6 календарных лет.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении — полный день (12 часов), сокращенный день (10,5 часовое пребывание), кратковременное пребывание (3

часа, 5 часов) (нужное подчеркнуть).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей, комбинированной направленности (нужное подчеркнуть).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены в приложении и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания обучения и развития детей.

2.1.4. Требовать от родителей (законных представителей) выполнение условий настоящего договора.

2.1.5. В случае несвоевременного внесения Заказчиком платы за присмотр и уход за ребенком, взыскать задолженность в порядке, определенным в соответствии с действующим законодательством. Задолженность по родительской плате может быть взыскана в судебном порядке.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

-по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

-о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем на безвозмездной основе.

2.2.5. Получать консультативную и методическую помощь по вопросам воспитания обучения и развития детей.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение 5 дней

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательном учреждении)

при отсутствии противопоказаний и наличии медицинской книжки.

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

2.2.8. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.2.9. Получать возврат суммы родительской платы в случае отчисления ребенка из образовательного учреждения на основании заявления Заказчика путем перечисления на лицевой счет заявителя.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.11. Оплачивать стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником не в полном объеме, в соответствии с нормативным актом органов местного самоуправления.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательным программам, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, согласно режиму, утвержденному руководителем учреждения: рациональное четырехразовое питание, завтрак - 8.30., 2-ой завтрак – 10.30., обед - 12.00., уплотненный полдник – 15.30.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 01 июня ежегодно.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 10 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Установить график посещения ребенком дошкольного учреждения: пятидневное посещение с 7.00 до 19.00 (выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни), в предпраздничные дни с 7.00 до 18.00 часов, в режиме кратковременного пребывания с _____ до _____ (указать время).

2.3.13. Сохранять место за ребенком в случае его отсутствия в образовательном учреждении по причинам, указанным в п.3.6 Договора при условии предоставления на имя заведующего письменного заявления о сохранении места за ребенком на период его отсутствия с указанием уважительных причин.

2.3.14. Обеспечить сохранность имущества ребенка, за исключением украшений из драгоценных металлов и/или камней, мобильных телефонов, игрушек, игр, принесенных из дома и прочих дорогостоящих вещей.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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 образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой), либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

В случае пропуска Воспитанником учреждения по неуважительной причине (случаи непосещения, иные от указанных в п. 2.3.13) письменно информировать заведующего об отсутствии ребенка в учреждении с указанием периода отсутствия и четких причин.

2.4.7. Представлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного ребенком заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником, получение компенсации части родительской платы

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей в день.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме (_____)
рублей _____ коп.

средняя сложившаяся сумма в месяц

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа каждого текущего месяца, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. Размер родительской платы может быть снижен, или родительская плата может не

взиматься с отдельных категорий родителей (законных представителей) в случаях и в порядке, определяемом учредителем образовательного учреждения.

3.6. Родительская плата не взимается в следующих случаях отсутствия ребенка в образовательном учреждении:

3.6.1. По болезни или пребывания его на санаторно-курортом лечении (согласно представленной медицинской справке установленной формы, выданной медицинским (лечебно-профилактическим) учреждением).

3.6.2. По причине карантина в образовательном учреждении.

3.6.3. В течение летнего оздоровительного периода с 01 июня по 31 августа (согласно заявлению родителей законных представителей).

3.6.4. В период отпуска родителей (законных представителей), но не более двух месяцев в календарном году (согласно заявлению родителей законных представителей), справке с места работы об отпуске родителей (законных представителей).

3.6.5. В период регистрации родителей (законных представителей), в органах службы занятости в качестве безработных или в случае простоя (временной приостановки работы в организации, где работают родители законные представители), (согласно справки службы занятости, предприятия, организации).

3.6.6. В период закрытия образовательного учреждения на ремонтные или аварийные работы (согласно приказу отдела по образованию, опеке и попечительству администрации городского округа город Фролово Волгоградской области).

3.7. В случае непосещения ребенком образовательного учреждения по причинам, указанным в пункте 3.6. Договора, в следующем месяце производится перерасчет платы родителей (законных представителей), из расчета фактической посещаемости образовательного учреждения ребенком; поступившая плата родителей (законных представителей) засчитывается в последующие платежи.

3.8. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательного учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.9. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательного учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.10. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, выплачивается в соответствии с действующим законодательством в следующих размерах:

- не менее 20 % от среднего размера родительской платы по Волгоградской области за присмотр и уход за детьми, но не более фактически внесенной родителями (законными представителями) родительской платы за присмотр и уход за детьми - на первого ребенка;

- не менее 50% от среднего размера родительской платы по Волгоградской области за присмотр и уход за детьми, но не более фактически внесенной родителями (законными представителями) родительской платы за присмотр и уход за детьми - на второго ребенка;

- не менее 70% от среднего размера родительской платы по Волгоградской области за присмотр и уход за детьми, но не более фактически внесенной родителями (законными представителями) родительской платы за присмотр и уход за детьми - на третьего ребенка и

последующих детей.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Компенсация не выплачивается в случае, если оплата за присмотр и уход за ребенком производится за счет средств материнского (семейного) капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

5.4. Договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) Воспитанника может быть расторгнут в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе и в случае перевода в другое образовательное учреждение, с даты, указанной в заявлении родителей;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения.

VI. Заключительные положения

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

" _____ " _____ 20 ____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются

законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Ручеек» городского округа город Фролово 403540 Волгоградская обл., г. Фролово ул. Красная, 110 ИНН 3439005120 КПП 343901001 ОГРН 1023405581044 р\с 03231643187280002900 в ОТДЕЛЕНИИ ВОЛГОГРАД БАНКА РОССИИ//УФК по Волгоградской области г. Волгоград

БИК 041806001
т..8(84465) 6-24-72

Е.А. Дронова
(подпись уполномоченного представителя
Исполнителя)
М.П.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

(контактные данные)

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 14 "РУЧЕЕК" ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ФРОЛОВО, Дронова Елена Анатольевна, заведующий

10.07.24 13:32 (MSK)

Сертификат 8B77E834667DE9CC82996B36177CB117