

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 246 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»



УТВЕРЖДЕНО

на Совете Детского сада
протокол от «26» 09 2022 г. № 2
Председатель Совета Детского сада

Ю.В.Удовик

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) составлены в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 (в действующей редакции), Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (в действующей редакции), постановлением администрации Волгограда от 15.03.2022 № 260 "О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город - герой Волгоград", административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации Волгограда от 31.08.2021 № 826, приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 15.10.2021 № 574 «Об утверждении порядка комплектования

муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (в действующей редакции).

Правила устанавливают порядок приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и граждан без гражданства, всех имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 246 Советского района Волгограда» (далее – МОУ, образовательное учреждение).

1.1. Под образовательными отношениями понимается освоение обучающимися содержания образовательных программ.

1.2. Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних детей, педагогические работники, организация, осуществляющая образовательную деятельность.

1.3. Настоящее Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.4. Правила принимаются на неопределенный срок. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Правила приема в образовательное учреждение предусматривают прием детей в возрасте до 8 лет, имеющих право на получение дошкольного образования, получивших направление (путевку) в МОУ в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

2.2. Правила приема в МОУ обеспечивают прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории городского округа город-герой Волгоград или Волгоградской области, за которой закреплено МОУ (далее - закрепленная территория), выбранное в качестве приоритетного при подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в соответствии с частью 3 статьи 67 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.2.1. Право преимущественного приема в государственные муниципальные образовательные организации имеет ребенок, в которых обучается их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры; такие дети принимаются в образовательное учреждение вне зависимости от места их проживания в течение всей приемной кампании. Указанное право закреплено частью 3.1. статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации (изменения от 02.12.2019 ФЗ № 411-ФЗ). Родители (законные представители) предоставляют в районную комиссию по комплектованию МОУ Советского района до 15 апреля текущего года справку из МОУ об обучении брата и (или) се-

стры в соответствующем МОУ. При предоставлении подтверждающих документов после 15 апреля текущего года заявление рассматривается при наличии свободных мест.

2.3. Прием граждан на обучение в филиал образовательного учреждения осуществляется в соответствии с правилами приема, установленными в образовательной организации.

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МОУ за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области (субвенции) и местного бюджета городского округа город-герой Волгоград осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

2.5. В приеме в МОУ 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". В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования в соответствии с частью 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.6. МОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в соответствии с частью 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Копии указанных документов, информация о сроках приема и перечне документов, необходимых для приема в МОУ, размещаются на информационном стенде МОУ и на официальном сайте МОУ в сети Интернет (адрес сайта: <http://ds246.oshkole.ru>).

Образовательная организация размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием в МОУ осуществляется в период основного комплектования до начала нового с 1 июня по 31 июля (1 июня - 30 июня - комплектование групп общеразвивающей направленности в режиме полного дня, 1 июля - 31 июля - комплектование групп компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности, 1 июля – 31 июля - комплектование групп кратковременного пребывания) и в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.8. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в соответствии с частью 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в МОУ, в которое получено направление (путевка) в рамках реализации государственной муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Руководители МОУ ведут личный прием родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, перевода детей еженедельно по средам с 15.00 до 18.00 часов.

Для удобства родителей (законных представителей) детей МОУ вправе устанавливать график приема документов.

2.9. Прием детей в МОУ осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи путевки и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, содержащему сведения о согласии на обработку персональных данных 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 2002г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте: dou246@volgadmin.ru

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о режиме пребывания ребенка;
- н) о дате приема на обучение

Примерная форма заявления прилагается к настоящему Правилам (приложение 1) и размещается на информационном стенде и на официальном сайте МОУ в сети Интернет.

2.10. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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, а также документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОУ на время обучения ребенка.

При оформлении в дошкольное учреждение родитель предоставляет:

- копию карты профилактического медицинского осмотра (п. 23 приказа Министерства здравоохранения РФ от 10.08.2017 № 514н «О порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних»);

- результаты обследования ребенка на энтеробиоз, гименолепидоз, чесотка, педикулез (п.3343, п. 3366 СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»)

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9. настоящих Правил.

2.15. Заявление о приеме в МОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МОУ (приложение 3).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в «Государственной информационной системе «Образование Волгоградской области» (далее – ГИС «Образование») после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

Место в МОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. После приема документов, указанных в пункте 2.10. настоящих Правил, МОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в соответствии с частью 2 статьи 53 Федерального закона № 273-ФЗ (приложение 2).

Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям).

2.18. Руководитель МОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора, что является основанием для возникновения образовательных отношений между образовательной организацией, обучающимися и родителями (законными представителями).

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

2.19. Права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, возникают с даты, указанной в приказе.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в МОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все копии, предоставленных родителями (законными представителями) ребенка документов, за исключением паспорта родителя (законного представителя).

2.21. Сведения о зачислении ребенка в МОУ заносятся в Книгу учета движения детей (приложение 5).

Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МОУ.

Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: количество детей, принятых в МОУ в течение календарного года, количество, выбывших обучающихся (с указанием причин).

2.22. Руководитель МОУ несёт ответственность за:

- прием детей, получивших направления (путевки) в МОУ, в установленный срок в соответствии с настоящими Правилами;
- оформление личных дел обучающихся;
- оперативную передачу информации в трехдневный срок о наличии свободных мест в МОУ в Советское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда;
- предложения, вносимые в план предварительного комплектования МОУ – до 10 марта;

- отчеты о приеме в МОУ детей – в течение 3-х дней с момента зачисления ребенка в контингент обучающихся МОУ и об отчислении ребенка из МОУ и освобождении места - в течение 3 дней с момента отчисления.

2.23. Руководитель МОУ письменно информирует комиссию о неявке родителей (законных представителей), получивших направление (путевку) в МОУ, в установленный для зачисления тридцатидневный срок или о не предоставлении документов для зачисления.

3. Заключительные положения

3.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны соблюдать Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, условиях осуществления перевода обучающихся.

Положение разработал:
заведующий МОУ Детский сад № 246

Е.В.Баланцева

Регистрационный номер № _____

Заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 246 Советского района Волгограда»

Баланцева Елена Васильевна

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

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

паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность): серия _____ № _____
выдан _____

_____ « _____ » _____ Г.,
(кем и когда выдан)

документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного по адресу: _____

контактный телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

_____, « _____ » _____ 20__ года рождения,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

адрес места жительства ребенка: _____,
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 246 Советского района Волгограда» для обучения по основной (адаптированной) образовательной программе
не нужно вычеркнуть

дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода с « _____ » _____ 20__ г.
в группу _____

(направленность группы, режим пребывания)

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России – _____.

Сведения о родителях (законных представителях):

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (законного представителя) ребенка, матери)

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (законного представителя) ребенка, отца)

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Путевка районной комиссии по комплектованию Советского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда от «___» _____ 20__ г.

№ _____
Копия свидетельства о рождении ребенка.

Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

Заключение и рекомендации ПМПК (при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а)

_____/_____/«___» _____ 20__ г
ф.и.о. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), подпись, дата ознакомления

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____/_____/«___» _____ 20__ г
ф.и.о. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), подпись, дата ознакомления

_____/_____/_____/_____/_____/_____
ф.и.о. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), подпись, дата ознакомления

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей ниже нормативной наполняемости группы;
- на время карантина;
- в летний период.

2.1.5. Отчислить Воспитанника из МОУ Детского сада по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения) (согласно ст. 408 ГК РФ надлежащее исполнение прекращает обязательство);
- досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

2.1.6. Рекомендовать Заказчику посетить ПМПК с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционно-развивающей помощи Воспитаннику, а при необходимости и перевода в другой детский сад (группу иной направленности), имеющую условия для дальнейшего обучения с учетом особенностей его психофизического развития и состояния здоровья, или другую форму обучения.

2.1.7. Не принимать в группу Воспитанника в период его болезни, а также не принимать Воспитанника, который отсутствовал более 5-ти календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), без справки медицинского учреждения.

2.1.8. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, органы опеки и попечительства, комиссию по делам несовершеннолетних и защиты их прав, в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка родителями (законными представителями) в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МОУ Детского сада, в том числе, в формировании образовательной программы в части, формируемой участниками образовательных отношений.

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 МОУ Детском саду, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности, освоении образовательной программы.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МОУ Детского сада, 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, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками основной общеобразовательной программы дошкольного образования, на возмездной основе.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МОУ Детском саду (праздники, развлечения, физкультурные досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МОУ Детского сада.

2.2.7. Оказывать МОУ Детскому саду добровольную помощь в реализации уставных задач в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МОУ Детского сада, 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, основной образовательной программой МОУ Детского сада № 359 (частью образовательной программы) и условиями настоящего договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспи-

танника, в том числе особенности организации питания, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. 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.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МОУ Детском саду в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательных программ средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности, создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) в соответствии с возрастом ребенка и утвержденным режимом дня. Создавать условия для организации индивидуального питания воспитанников по медицинским показаниям.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в месячный срок 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.

2.3.13. 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.

2.4. 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, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, другим воспитанникам и их родителям (законным представителям), не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику услуги по присмотру и уходу за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МОУ и в период действия настоящего договора своевременно:

- предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Порядком приема воспитанников в МОУ.

- информировать руководство МОУ об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях индивидуального питания.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МОУ Детского сада согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить ребенка в МОУ Детский сад в опрятном виде: чистой одежде и обуви, иметь запасное нижнее белье, обеспечить ребенка спортивной формой, сменной и спортивной обувью. Не допускать наличия у ребенка в МОУ Детском саду № 244: дорогостоящих вещей (ювелирных украшений, сотовых телефонов, мини-компьютеров, наручных часов, игрушек и др.), мелких и опасных предметов, лекарственных средств, пищевых продуктов, принесенных из дома. Не приносить в образовательную организацию игрушки, различные предметы, не соответствующие стандартам и требованиям по безопасности жизни и здоровья детей. В случае нарушения данного требования Исполнитель не несет ответственности за сохранность предметов, перечисленных выше.

2.4.7. Информировать Исполнителя лично или по телефону (8442)46-13-34 заранее о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 09.00 часов текущего дня; о выходе ребенка после отпуска родителей, болезни и т.д. до 14.00 часов дня, предшествующего дню возвращения.

2.4.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МОУ Детского сада Воспитанником в период заболевания.

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

Своевременно информировать Исполнителя об ухудшении здоровья ребенка. В случае сокрытия хронических заболеваний, инвалидности, постановки Воспитанника на учет к узким специалистам-медикам, ответственность за здоровье ребенка несет Заказчик

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Выполнение указанных в настоящем пункте полномочий иными лицами допускается только на основании письменного заявления Заказчика, в кото-

ром перечислены лица, которым он доверяет приводить ребенка в МОУ Детский сад и забирать его. При этом передоверие ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, не допускается. После передачи Воспитанника родителям (законным представителям) ответственность за его жизнь и здоровье несут родители (законные представители).

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

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

3.1. За услуги по присмотру и уходу за Воспитанником взимается ежемесячная плата в размере, установленном муниципальным правовым актом Волгограда (далее – родительская плата). Установленный размер ежемесячной платы может быть изменен на основании вновь принятого муниципального правового акта. Информация об изменении размера родительской платы доводится до родителя путем размещения на информационном стенде, официальном сайте МОУ Детского сада.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником на момент заключения договора составляет _____ рублей _____ копеек в день.

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

3.3. Плата родителей (законных представителей) взимается в полном размере, за исключением следующих случаев отсутствия Воспитанника в МОУ Детском саду:

3.3.1. По болезни Воспитанника или пребывания его на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке).

3.3.2. По причине карантина в МОУ Детском саду.

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

3.3.4. 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)).

3.3.5. 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 справке службы занятости, предприятия, организации).

3.3.6. В период закрытия МОУ Детского сада на ремонтные или аварийные работы (согласно приказу территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда).

3.3.7. В период действия на территории Волгоградской области режима повышенной готовности, введенного постановлением Губернатора Волгоградской области от 15 марта 2020 г. № 179 «О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (согласно заявлению родителей (законных представителей)).

3.4. При непосещении Воспитанником МОУ Детского сада по причинам, не предусмотренным в настоящем договоре, родительская плата вносится в полном объеме.

3.5. При непосещении ребенком МОУ Детского сада по причинам, предусмотренным пунктом 3.3 настоящего договора, в следующем месяце производится перерасчет родительской платы, поступившая родительская плата засчитывается в последующие платежи.

3.6. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.2. настоящего Договора, предоставляя подтверждение оплаты как на бумажном носителе, так и электронном виде.

3.7. Оплата по договору производится ежемесячно, до 10 числа текущего месяца, безналичным путем через кредитные организации на лицевой счет МОУ Детского сада № 246, указанный в разделе VII настоящего средства на банковский счет Исполнителя.

3.8. Семьям, имеющим среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, действующего на дату обращения за мерами социальной поддержки, выплачивается компенсация части внесенной родительской платы.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) Воспитанника.

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

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

5. 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.

6. 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 двух 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.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**Исполнитель:**

МОУ Детский сад №359
 Юридический адрес: 400011, Волгоград, ул. Даугавская 7
 Фактический адрес: 40011, Волгоград, ул. Даугавская 7
 Тел: (8442) 46-13-34
 ОГРН 106346003139 ОКПО 46052835 ОКОПФ 72
 ИНН 3446020144 КПП 344601001
 Департамент финансов администрации Волгограда
 (МОУ Детский сад N 246, л/сч 20763003700)
 Казначейский счет: 03234643187010002900
 Банковский счет: 40102810445370000021
 Наименование банка:
 ОТДЕЛЕНИЕ ВОЛГОГРАД БАНКА РОССИИ//УФК по Волгоградской области, г. Волгоград
 БИК ТОФК 011806101
 Заведующий МОУ Детским садом № 246:
 _____ Е.В.Баланцева
 « _____ » _____ 20 ____ г.
 МП

Заказчик:

Родитель (законный представитель)

(Ф.И.О.)

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

(паспортные данные)

г.Волгоград, 400____, _____

(адрес проживания: индекс, город, улица, дом, квартира)

(телефон)

Отметка о получении 2-го экземпляра родителем (законным представителем):

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ / _____ /

РАСПИСКА

в получении заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МОУ

Заявление под регистрационным № _____ от « _____ » _____ 20__ г. о приеме ребенка _____

_____, « _____ » _____ 20__ года рождения,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в МОУ Советского района Волгограда, принято от

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

№ п/п	Опись принятых документов:	Отметка о принятых документах
1	Направление (путевка) районной комиссии по комплектованию МОУ Советского района	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.	
4	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);	
5	документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);	

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись руководителя) (Ф.И.О.)

Книга учета движения детей в МОУ Советского района Волгограда

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Заявление родителей (законных представителей) №, дата	Договор с родителями (законными представителями) №, дата	Направление (путевка) №, дата	Приказ о зачислении ребенка №, дата	Приказ об отчислении ребенка №, дата	Примечание (причины выбытия из МОУ)

Пропиновано
Пропиновано и срещено децано
на 10 листах
Заведующий МОУ Детский сад №246
Е.В. Баландина

