

Принято: Общим собранием коллектива МДОУ детский сад с. Закутское протокол № 2 от 11.03.2024г.	Утверждено: Заведующий МДОУ детский сад с. Белый Колодезь приказ № 49 от 11.03.2024 г. Т. А. Блинова.
---	---

ПРАВИЛА ПРИЁМА
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад с. Белый Колодезь
Вейделевского района Белгородской
области

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма детей (далее - Правила) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Белый Колодезь Вейделевского района Белгородской области (далее - Организация) определяют единый порядок приёма детей.

1.2. Правила разработаны в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования, Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в соответствии с пунктом 1 статьи 55 Федерального закона №273-ФЗ, в соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона №273-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования», ФОП дошкольного образования, приказом Министерства Просвещения РФ от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 686 от 04.10.2021 г. «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.10.2020 г. № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236», Приказом Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. № 50 «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», Постановлением администрации Вейделевского района Белгородской области от 29.12.2022года «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области», санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СП 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения, СП1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Федеральным законом от 21.11.2022г. № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», вступившем в законную силу 02.12.2022г., часть 3.1.; Федеральным законом от 24.06.2023 №281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» в Федеральный закон «О войсках национальной гвардии

Российской Федерации» и статью 24 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», пункт 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и статью 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»,

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- Уставом ДООУ.
- а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования».

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребёнка на общедоступное бесплатное дошкольное образование в МДОУ детский сад с. Белый Колодезь Вейделевского района Белгородской области.

1.4. Прием детей дошкольного возраста в Организацию на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса запрещается.

1.5. Не допускается конкурсный отбор при приеме детей дошкольного возраста в Организацию.

II. Порядок приема (зачисления) детей в Организацию

2.1. В Организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при наличии в Организации свободных мест и необходимых условий, соответствующих требованиям действующих СанПиН, внесенные в районную электронную базу данных очередников управления образования администрации Вейделевского района.

2.2. Количество и соотношение возрастных групп детей в Организации определяется Учредителем в соответствии с нормативами наполняемости групп и СанПиН

2.3. Прием в Организацию осуществляет заведующий ДООУ (уполномоченное лицо) на основании следующих документов:

2.4. Для приема детей в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- заявление о приеме;
- направление для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;
- 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие прав на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости),

а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РФ, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельств о регистрации ребенка по месту жительства или по месту его пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 9).

2.6. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 11).

2.7. Указанные документы, наряду с родительским договором, хранятся в личном деле каждого ребенка на протяжении всего периода его пребывания в Организации до отчисления.

2.8. Дату прихода ребенка в группу руководитель Организации определяет самостоятельно с учетом особенностей адаптации к условиям Организации ранее принятых детей.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе в Организацию только с согласия (по заявлению) родителей (законных представителей) на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при наличии соответствующих условий для коррекционной работы и отсутствии медицинских противопоказаний.

2.10. Образовательная организация знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), образовательными программами, Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком и основанием перевода, отчисления, восстановления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (приказ минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.6).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 6).

2.11. Образовательная организация размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации

распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального 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).

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию

2.12. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ о приеме документов (Приложение)

2.13. К заявлению родителя (законного представителя) прилагается письменное согласие на обработку персональных данных ребёнка (Приложение).

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

2.15. На внеочередное предоставление мест в образовательной организации имеют:

- Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях.;

- Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях.;

- Дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных

образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях

2.16. В случае неявки ребенка в Организацию (без подтверждения уважительной причины) в течение 10 дней с момента даты, определенной для прихода в группу, руководитель Организации служебной запиской информирует управление образования об аннулировании направления. На освободившееся место направляется ребенок из районной очереди.

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

2.18. При приеме воспитанника в Организацию руководитель также знакомится с документами, определяющими право на льготу и компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования, и заносит данные о родителях (законных представителях) в Книгу движения детей (Приложение).

2.19. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям. Родительский договор не может противоречить уставу Организации и настоящим Правилам.

2.20. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ 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. Адрес сайта: <https://vs.belregion.ru/admin/services/statements> После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

III. Порядок комплектования Учреждения

3.1. Комплектование Организации на новый учебный год производится 1 сентября ежегодно в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», согласно спискам по комплектованию. В остальное время проводится доукомплектование Организации на высвободившиеся места.

3.2. Количество детей, принимаемых в образовательную организацию в очередном учебном году, определяется на основании утвержденного муниципального задания

3.3. Предельная наполняемость групп определяется в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.3648-20).

3.4. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Приказ МПРФ от 15 мая 2020 г. N 236 г. п. 8).

3.5. Ежегодно по состоянию на 1 сентября в Организации издается приказ о списочном составе воспитанников по подгруппам с указанием Ф.И.О. ребенка и даты рождения.

3.6. Доукомплектование групп в Организации осуществляется в течение всего учебного года в случае освобождения места (выбытия ребенка) и с учетом фактической посещаемости детей в группе в порядке очередности. В случае доукомплектования в течение учебного года на высвободившиеся места, приказ о зачислении ребенка издается не позднее 3-х дней с момента предоставления в Организацию документов, путевки управления образования.

3.7. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Организации ведется "Книга учета движения детей", которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Организации.

3.8. Родители (законные представители) детей, посещающих Организацию, имеют право перевести своего ребенка в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

3.9. Перевод воспитанников из одной Организации в другую возможен только при наличии в ней свободных мест и производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о переводе в следующих случаях:

- на время капитального ремонта Организации, которую посещает ребенок;
- при изменении родителями (законными представителями) места жительства;
- по иным причинам (личные обстоятельства родителей (законных представителей)).

Вопрос перевода ребенка из одной Организации в другую в течение учебного года в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) рассматривается управлением образования администрации Вейделевского района с учетом наличия свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе и даты регистрации в районной базе данных.

3.10. Посещение воспитанником группы кратковременного пребывания в Организации не дает преимущественного права перевода в группы полного пребывания.

3.11. При временном отсутствии воспитанника место в Организации сохраняется в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка (при предоставлении медицинской справки);
- на период карантина в Организации;
- на период отпусков родителей (законных представителей) по их заявлению;
- санаторно-курортного лечения ребенка (по заявлению родителей (законных представителей));
- медицинского обследования ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) и направлению врача);
- рекомендаций лечащего врача ребенка о временном ограничении посещения Организации (по заявлению родителей (законных представителей));
- по семейным обстоятельствам на срок, определенный уставом Организации (или) договором с родителями (законными представителями);
- в иных случаях, предусмотренных локальными актами Организации и договором с родителями (законными представителями).

3.12. Отчисление воспитанников из Организации осуществляется:

- а) в связи с получением образования (переход в школу);
- б) по инициативе родителей (законных представителей);
- в) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;
- г) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе в случае ликвидации Организации.

Приложение №1

к Положению о Правилах приёма детей

Заведующему
МДОУ детский сад с.Белый Колодезь
Блиновой Татьяне Афанасьевне
от Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации
Населенный пункт _____
Улица _____
Дом _____
телефон _____
паспорт _____
выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребёнка

(Фамилия, имя, отчество)

(дата рождения/место рождения)

Место проживания

в МДОУ детский сад с.Закутское с _____

Отец _____

Место проживания

контактный телефон

Мать _____

Место проживания

контактный телефон

С Уставом МДОУ детский сад с.Белый Колодезь, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, сроками и Порядком приема на обучение по образовательным программам, дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а), согласен на психолого-педагогическое сопровождение. Языком (ами) образования (в пределах возможностей) выбираем _____.

Родным языком из числа народов Российской Федерации является _____

«____» _____ 202__ г.

Подпись _____

Приказ №__ от _____

в МДОУ детский сад
Белый Колодезь Вейделевского
района
Заведующему
МДОУ детский сад с. Белый
Колодезь
Блиновой Т. А.

**Согласие
на обработку персональных данных ребенка**

I. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных _____
(Ф.И.О. ребенка)

Анкетные данные:

Ф.И.О., данные о возрасте и поле, регистрации;
информация для связи.

Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., кем приходится, контактный телефон.

Сведения о семье: категория семьи для постановки в льготную очередь.

Дополнительные данные: копии свидетельства о рождении (серия и № свидетельства о рождении), копии документов, подтверждающих льготу.

II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:

сбор персональных данных;

систематизация персональных данных;

хранение персональных данных в бумажном и электронном виде;

уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

использование персональных данных, передача персональных данных для МДОУ при предоставлении места в детском саду.

Срок действия данного согласия устанавливается на период:

с даты поступления в МДОУ до выбытия из МДОУ

(дата)
(подпись, расшифровка)

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

№ п\п

Ф.И.О. ребенка

Число, месяц, год рождения

Ф.И.О. матери

Место работы, должность, контактный телефон матери

Ф.И.О. отца

Место работы, должность, контактный телефон отца

Откуда прибыл ребенок

Дата зачисления ребенка в МДОУ (№ приказа о зачислении)

Дата и причина выбытия (№ приказа об отчислении)

Приложение № 4

к Положению о Правилах приёма детей
в МДОУ детский сад
с. Белый Колодезь
Вейделевского района

РАСПИСКА в получении документов

МДОУ детский сад с. Белый Колодезь от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))
получены следующие документы:

Наименование документа	Количество
Заявление о приеме (Индивидуальный №_____)	
Направление	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	

«__» _____ 20__ г.

Дата получения

Ф.И.О., должность принявшего

подпись

М.П.

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад с. Белый Колодезь и родителями (законными представителями)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Белый Колодезь Вейделевского района Белгородской области, именуемый в дальнейшем МДОУ, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 26 июня 2015г №6847, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемой в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Блиновой Татьяны афанасьевны, действующего на основании Устава МДОУ, с одной стороны, удостоверяющего полномочия Исполнителя одной стороны, и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице _____, действующего в интересах несовершеннолетнего _____, проживающего по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем

1.Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее –ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Образовательная программа детского сада, разработана в соответствии с ФОП и УМК «Детство» (под редакциейТ.В. Бабаевой)

1.3. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет _____ лет.

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации 10,5 часов
-режим работы МДОУ - с понедельника по пятницу;
-выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни;
- утренний приём детей ведётся с 7ч30мин до 8ч30мин;
-порядок и режим посещения воспитанником МДОУ с 7.30 до 18.00.;;
-в предпраздничные и праздничные дни - согласно ТК РФ;
-допуск воспитанника в группу после его болезни осуществляется по предоставлению справки лечащего врача о состоянии здоровья ребёнка.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

1.6. Настоящий договор определяет и регулирует отношения между МДОУ и Заказчиком

2.Обязанности сторон

2.1. Исполнитель в праве:

Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.1. Зачислить Ребёнка на основании заявления Родителя, медицинского заключения детской поликлиники, приказа № _____ от _____ г. выданного Управлением образования администрации Вейделевского района, в _____ группу для получения бесплатного дошкольного образования в пределах государственного образовательного стандарта

2.1.2. Обеспечивать:

- защиту прав и свобод ребенка, охрану его жизни и укрепление физического и психического здоровья;
- создание условий для познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития;

- осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития, заботиться об эмоциональном благополучии ребенка;

- необходимую коррекцию недостатков в речевом развитии (в старшей и подготовительной группах).

2.1.3. Организовывать деятельность воспитанника в Образовательной организации в соответствии с возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.1.4. Взаимодействовать с семьей воспитанника для обеспечения полноценного развития ребенка.

2.1.5. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

2.1.6. Уважать права Родителей и воспитанников.

2.1.7. Предоставить ребенку возможность пребывания в МДОУ в соответствии с режимом работы учреждения с 07.30 до 18.00 пять дней в неделю (с понедельника по пятницу) .

2.1.8. Информировать Заказчика о жизни и деятельности воспитанника в МДОУ, его личностном развитии.

2.1.9. Организовывать предметно-развивающую среду в групповых и других функциональных помещениях Детского сада, способствующую развитию ребенка, в соответствии с возрастными особенностями воспитанника и требованиями Сан Пин

2.1.10. Обеспечивать проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2.1.11. Организовывать в МДОУ четырехразовое сбалансированное питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) с учетом пребывания воспитанника, обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.1.12. Предоставлять Заказчику возможность находиться в группе с ребенком в период адаптации.

2.1.13. Сохранять место за воспитанником:

- в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина на основании справки медицинского учреждения;

- на основании заявления Заказчика на период отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.1.14. Знакомить Заказчика с Уставом Образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, иными документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.

2.1.15. Предоставлять ребёнку дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности), по желанию родителей в форме кружковой работы;

2.1.16. Соблюдать Конвенцию о правах ребёнка

2.1.17. Осуществлять медицинское обслуживание ребёнка:

- врачебный осмотр;

-проводить лечебно-профилактические, оздоровительные мероприятия, соблюдая санитарно-гигиенические требования в соответствии с возрастом ребёнка и состоянием его здоровья (утреннюю гимнастику, физкультурные занятия);

- обследование на гельминты;

- профилактические прививки (с согласия родителей);

2.1.18. Переводить ребёнка в следующую возрастную группу до 1 сентября;

2.1.19. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушения педагогическими

работниками норм профессионального поведения только в случае подачи жалобы в письменной форме ;

2.1.20. Выполнять условия настоящего договора.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы. Соблюдать Устав МДОУ.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом

2.2.3. В соответствии со ст.63 Семейного кодекса РФ от 29.12.1995 №223-ФЗ нести ответственность за воспитание и развитие ребенка, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

2.2.4. Родитель несет полную ответственность за жизнь и здоровье ребенка после того, как забрал его из группы, но еще находится на территории МДОУ.

2.2.5. Предоставить документы, необходимые для:

- зачисления ребенка в МДОУ;
- установления размера родительской платы за содержание ребенка;
- установления размера компенсации за содержание ребенка в МДОУ.

2.2.6. До 10-го числа текущего месяца вносить ежемесячную плату за содержание ребенка в МДОУ в размере _____ **рублей** – при условии отсутствия льгот.

Оплата для льготных категорий семей:

- одиноких матерей в размере 70% на первого ребенка, 30% на второго ребенка;
- многодетных семей в размере 50%;
- семей, где один из родителей инвалид 1 или 2 группы в размере 50 %;
- семьи, в которых ребенок-инвалид посещает МДОУ, освобождаются от оплаты за содержание этого ребенка в организации.

2.2.7. Лично передавать ребенка воспитателю и забирать его.

2.2.8. При необходимости предоставить в письменном виде заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка вместо Заказчика, заверенное нотариусом;

2.2.9. Приводить ребенка в детский сад в опрятном виде, со сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания. Снабдить ребёнка спецодеждой и обувью:

*для физкультурных занятий - спортивной формой для зала и облегчённой одеждой и обувью для улицы;

*сменную одежду для прогулки (головной убор, штаны, варежки) с учётом погоды времени года;

*сменное бельё (трусы, майки), пижаму - в холодное время года;

2.2.10. Лично или по телефону информировать воспитателей или медицинскую сестру о причинах отсутствия ребенка до 07ч.30мин текущего дня, в ином случае ребёнок ставится на питание в течение трёх дней

2.2.11. После длительного отсутствия ребенка в МДОУ (более пяти дней) информировать воспитателей или медицинскую сестру о приходе ребенка до 13.00 дня, предшествующего приходу ребенка в МДОУ.

2.2.12. После перенесенного ребенком заболевания, а также при отсутствии воспитанника в МДОУ более пяти дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставить медицинской сестре МДОУ или воспитателю справку от врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка.

При отсутствии данной справки присутствие ребенка в МДОУ не допускается.

2.2.13. Предоставлять письменное заявление о сохранении места за воспитанником на время его отсутствия по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период.

2.2.14. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов.

2.2.15. Взаимодействовать со специалистами МДОУ по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

2.2.16. Предоставлять специалистам МДОУ полную информацию о состоянии здоровья ребенка, перенесенных им заболеваниях, курсах лечения и других событиях, влияющих на развитие и психическое состояние ребенка.

2.2.17. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей, их родителей, а также сотрудников МДОУ.

2.2.18. Выполнять условия настоящего договора.

3. Права сторон

3.1. ДОУ имеет право:

3.1.1. Отчислить ребёнка из ДОУ в следующих случаях:

- по заявлению Родителей;
- по медицинским показаниям, препятствующим его дальнейшему пребыванию в ДОУ, согласно медицинскому заключению;

- по достижению ребёнком возраста 7 лет

3.1.2. Не передавать ребёнка Родителям (законным представителям), находящимся в состоянии

алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

3.1.3. Защищать права и достоинства ребёнка, следить за соблюдением его прав Родителями и

родственниками, другими воспитанниками, а также сотрудниками ДООУ;

3.1.4. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений или администрацию сельского поселения о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребёнком со стороны Родителей;

3.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье;

3.1.6. Защищать профессиональную честь и достоинство работников МДОУ;

3.1.7. Приостановить образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью

воспитанников и работников МДОУ, а так же в связи с производственной необходимостью

3.2. Родители имеют право:

3.2.1. Получать компенсацию за содержание ребёнка в МДОУ (на первого ребенка в размере, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее 20 процентов размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в МДОУ, на второго ребенка - не менее 50 процентов размера этой платы, на третьего ребенка и последующих детей - не менее 70 процентов размера этой платы);

3.2.2. Принимать участие в работе Общего собрания коллектива с правом совещательного голоса;

3.2.3. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МДОУ;

3.2.4. Выбирать виды дополнительных услуг МДОУ;

3.2.5. Находиться с ребёнком в МДОУ в период адаптации в течение 5 дней (если в этом есть необходимость);

3.2.6. Принимать участия в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья и др.);

3.2.7. Присутствовать на любых занятиях с ребёнком в МДОУ (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договорённости, заблаговременно поставив в известность заведующего МДОУ;

3.2.8. Присутствовать на обследовании ребёнка врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра;

3.2.9. Требовать выполнения Устава МДОУ и условий настоящего договора;

3.2.10. Заслушивать отчёты заведующего и других специалистов МДОУ о работе с детьми в группе;

3.2.11. Избирать и быть избранными в родительский комитет;

3.2.12. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом МДОУ за 10 дней;

3.2.13. Подавать заявление на предоставление льгот и компенсаций в части родительской платы;

3.2.14. Принимать посильное участие в создании и поддержании материально-технической базы МДОУ, в том числе участвовать в благоустройстве территории МДОУ, подготовке помещений групп для образовательного процесса.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. МДОУ несет, предусмотренную действующим законодательством, материальную ответственность за сохранность личных вещей воспитанника во время образовательного процесса.

4.3. МДОУ не несет ответственности за сохранность тех личных вещей воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома.

5. Ограничение ответственности сторон

МДОУ не несёт ответственности:

- за отказ Родителей от определённых видов занятий или оздоровительных процедур;
- за качество образовательной и развивающей работы в случае отказа Родителей принимать участие в данном виде работы, выраженного в непосещении ребёнком МДОУ без уважительных причин, а так же если родители не принимали участия в собраниях, консультациях, не выполняли рекомендации специалистов и педагогов

6. Порядок изменения и расторжения Договора

6.1. Все изменения, дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

6.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, инициировавшая расторжение, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.

7. Порядок разрешения споров

В случае невозможности разрешений разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

8. Срок действия Договора

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до тех пор, пока одна из

сторон не заявит о его расторжении, либо до поступления ребёнка в школу. С 202 года по 202 года

9. Прочие условия

9.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится в МДОУ, а другой – выдается Родителю.

9.2. Особые условия к настоящему договору, а также дополнения и изменения оформляются приложением к договору.

9.3. Без оформления настоящего договора ребенок не зачисляется в МДОУ.

9.4. Споры, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего договора, разрешаются путём переговоров.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад с.Закутское Вейделевского района
Белгородской области

Юридический адрес:

Заведующий _____

Телефон

« » 202 г

С Уставом МДОУ, Лицензией на ведение образовательной деятельности, другими локальными актами ознакомлены

Подпись родителя:

Родитель:

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан

кем _____ когда _____

Адрес места жительства

Телефон:

Место работы _____

« » 202 г

Подпись родителя _____

Второй экземпляр договора получен на руки « » _____ 202 г.

Подпись родителя _____

