

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МБДОУ «Золотой петушок»

Ляй /С.С. Парфенова/

протокол № 1 от «30» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МБДОУ «Золотой петушок»

Василько Н.В. Василько

Приказ № 34 от 28.02.2022 г.



**Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Золотой петушок»**

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяет Правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой петушок» (далее - ДОО), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Образования и науки РФ от 13.01.2014г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 08.09.2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; с изменениями от 04.10.2021г. № 686 «О внесении изменений в Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28;
- муниципальными правовыми актами, актами органа управления образования администрации Плесецкого муниципального округа Архангельской области, Уставом образовательного учреждения, локальными актами образовательного учреждения и настоящим Порядком.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в ДОО, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) ребенка в ДОО.

1.3 Настоящие Правила устанавливает порядок действий участников отношений, возникающих при

осуществлении процедуры приёма (зачисления) воспитанников в учреждение и обеспечивают прием в учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, в ДОО за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

2. Общие требования к приему (зачислению) детей в Учреждение

2.1. Правила приема на обучение в ДОО обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО.

2.2. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Правила приема на обучение в ДОО должны обеспечивать приём в учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4. Ребенок имеет Право, преимущественного приема в ДОО, в котором обучается его полнородные и неполнородные братья и (или) сёстры.

2.5. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопросов о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Плесецкого Муниципального округа.

2.6. ДОО размещает на информационном стенде учреждения и на официальном сайте ДОО распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями.

3. Организация приёма детей в ДОО

3.1. Прием в ДОО осуществляется по направлению Управления образования администрации Плесецкого муниципального округа посредством использования региональных информационных систем.

3.2. Прием в ДОО осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в ДОО на бумажном носителе. (Приложение 1). В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата 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 необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

- направление, выданное Управлением образования администрации Плесецкого муниципального округа Архангельской области;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (собрание законодательств РФ, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО.

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

3.5. 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. (Приложение 2). Заявитель также может предоставить следующие документы и информацию:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

3.7. Заявление о приеме в ДОО и копии документов регистрируются заведующим образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Золотой петушок». (Приложение № 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный

подписью (уведомление) должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 4).

3.8. После приема документов, указанных в пункте 3.3. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка (Приложение № 5).

3.9. Заведующий ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Распорядительный акт о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта о зачислении ребенка с указанием наименования возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении им места в ДОО.

3.10. При приеме детей образовательная организация обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со следующими документами:

- а) уставом;
- б) лицензией на осуществление образовательной деятельности; в) образовательными программами;
- д) другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами (пункт 3.10.) фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

3.12. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также заполняется заявление о согласии на обработку персональных данных и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4. Делопроизводство

4.1. В образовательной организации ведется «Книга учета движения детей», в которой регистрируются сведения о воспитанниках. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

4.2. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

5. Заключительные положения

5.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему ребенка осуществляет заведующий образовательной организации.

5.2. Настоящие Правила вступает в законную силу с момента утверждения их заведующим и действуют до замены новыми.

№ _____
(номер и дата регистрации заявления)

Заведующему
МБДОУ «Золотой петушок»
От _____
ФИО родителя (законного представителя)

Заявление о приеме ребенка в учреждение

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество – последнее при наличии)

_____, свидетельство о рождении _____
(дата рождения) (серия, номер, кем выдан)

проживающего по адресу: _____

в группу _____ с режимом пребывания 10,5 часов
по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

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

Мать:

Ф. _____

И. _____

О. _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

Отец:

Ф. _____

И. _____

О. _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Золотой петушок» ознакомлен(а).

Даю согласие МБДОУ «Золотой петушок», зарегистрированному по адресу: 164262, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Ленина, д.72 «Б», ОГРН 1022901466983 ИНН 2920004747, на размещение детских, семейных фотографии в детском саду, на страницах газет и журналов, на сайте ДОУ и на сайтах для участия в конкурсах всех уровней, на период посещения ребенком детского сада.

Дата

Подпись

Расшифровка

Дата

Подпись

Расшифровка

**Журнал
приема заявлений о приеме в МБДОУ «Золотой петушок»**

№ п/п	Дата приема заявления и документов	Номер заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Зарегистрировал	Подпись родителя

**Уведомление о принятии заявления и регистрации ребенка в
«Книге учета будущих воспитанников»
МБДОУ «Золотой петушок»**

От _____
(ф.и.о. родителя (законного представителя))

в отношении ребенка _____,

Рег. № _____

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество	Количество листов
1.	Заявление от приеме		
2.	Копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей)		
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка		
4.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства		
5.	СНИЛС		

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ « _____ » _____ 20__ г.

Документы принял: _____ / _____ « _____ » _____ 20__ г.

Договор об образовании

при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования
п. Плесецк «__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой петушок» (Далее – ДОУ) на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности (№5957 от 29 сентября 2015 года выданной Министерством образования и науки Архангельской области, срок действия – **бессрочно**) именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего детским садом Василийко Надежды Владимировны, действующего на основании Приказа Управления образования администрации МО «Плесецкий район» о приеме работника на работу от 11.09.2020г. № 36 л/с, а так же Устава ДОУ, и

фамилия, имя, отчество и статус законного представителя ребенка

именуемый (ая) в дальнейшем (далее – «Заказчик») в лице _____ (матери, отца, опекуна) в интересах несовершеннолетнего _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

зарегистрированного по адресу: _____

адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации, индекса

проживающего по адресу: _____

адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации, индекса

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ «Золотой петушок» (далее – Учреждение) Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования для детей от 1,6 до 7 лет, созданная на основе комплексной программы «От рождения до школы» под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой 2016 год.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора действителен на протяжении пребывания ребенка в учреждении до достижения ему 7 лет и выпуска его в школу.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - 10,5 часов, из расчета пятидневной рабочей недели.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная группа) на основании направления, выданного Управлением образования Плесецкого муниципального округа, приказа Учреждения, заявления и документов, удостоверяющих личность Заказчика, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья, согласия Заказчика на зачисление в Учреждение ребенка с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов.

2. Права и обязанности «Исполнителя»

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Отчислить Воспитанника из учреждения:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

2.1.3. Предоставлять заказчику отсрочку платежей за содержание ребенка в учреждении по его письменному ходатайству на срок до 10 (десяти) дней.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье (в форме устных бесед, консультаций специалистов ДОУ).

2.1.5. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной помощи ребенку, а при необходимости – профили учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.6. Привлекать Заказчика к сотрудничеству по вопросам укрепления здоровья и воспитания детей, принимать участие в проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

2.1.7. Объединять и закрывать группы в случае:

- низкой наполняемости групп детьми (в летний период, в случае болезни, карантина);
- проведения аварийных ремонтных работ;
- отключения ДОУ от централизованного холодного водоснабжения.

2.1.8. Не нести ответственности за сохранность личных вещей воспитанников, наличие которых (в рамках воспитательно-образовательной деятельности) не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома.

2.1.9. Предоставлять Воспитаннику дополнительно образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности при наличии), наименование, объем и форма которых определены в приложении являющимся неотъемлемой частью настоящего договора (далее - Дополнительно образовательные услуги).

2.1.10. Взыскать через суд затраты на оказание услуг в части питания и содержания ребенка в ДОУ в случае неуплаты «Заказчиком» средств, более чем за 30 календарных дней.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Обеспечить «Заказчику» доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности право и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.2. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.2.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

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

2.2.5. 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.

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

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

2.2.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной п.1.3. настоящего Договора на русском языке.

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

2.2.10. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным питанием, необходимым для его роста и развития. **Питание – четырехразовое** (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) согласно режиму дня в каждой возрастной группе.

2.2.11. Установить график посещения Воспитанника Учреждения: **с 7.30 до 18.00 часов**, прием детей в группу с 7.30 до 8.00, выходные суббота, воскресенье, праздничные дни календаря. В предпраздничные дни детский сад работает с 7.30 до 17.00 часов. Два раза в год ДОУ проводит санитарный день.

2.2.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября текущего года.

2.2.13. Уведомить Заказчика не позднее двух месяцев о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательные услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, в следствии его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.2.14. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия «Заказчика» по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 (семидесяти пяти) дней, вне зависимости от продолжительности отпуска «Заказчика».

2.2.15. Не передавать Воспитанника несовершеннолетним, посторонним людям, а так же родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2.16. Направлять ребенка, при необходимости или разрешения конфликтных и спорных вопросов, с согласия «Заказчика», на областную психолого-медико-педагогическую комиссию.

2.2.17. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми (случаи физического, психического, сексуального насилия, оскорблений), злоупотребление спиртными напитками, отсутствия заботы со стороны родителей (законных представителей), непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.2.18. Выплачивать компенсацию части родительской платы в размере, определенном законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.65 п.5), областным законом «Об образовании в Архангельской области» (ст.34).

3. Права и обязанности «Заказчика»

3.1. Заказчик в праве:

3.1.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе формировании образовательной программы.

3.1.2. Получать информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- о проведении, эмоциональном состоянии воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

3.1.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности право и обязанности Воспитанника и Заказчика.

3.1.4. Находиться с Воспитанником в период адаптации (до 5 дней) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья и при условии предварительной договоренности с администрацией и педагогами.

3.1.5. Принимать участие в проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

3.1.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения, с правом совещательного голоса. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и об организации дополнительных услуг в ДОУ.

3.1.7. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласия на проведение таких обследований или участия в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанника.

3.1.8. Присутствовать при обследовании воспитанника психолого-медико-педагогической комиссии, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предполагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

3.1.9. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемые Учреждением Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе.

3.1.10. Осуществлять благотворительные пожертвования на основе Федерального закона «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях». Участвовать в ремонте групповых помещений, благоустройстве участков, оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие Учреждения.

3.2. Заказчик обязан:

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

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

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

3.2.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждение согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

3.2.5. Своевременно информировать Исполнителя или воспитателя группы лично или по телефону, о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни, а также о выходе ребенка после болезни (но не позднее 10 часов утра).

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключение медицинской организации либо выявленного воспитателем, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещение учреждения Воспитанником в период заболевания.

3.2.6. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствие ребенка более 5 календарных дней, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.2.7. Приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Одежда должна соответствовать сезонным и погодным условиям.

3.2.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. При отсутствии возможности забирать ребенка лично, «Заказчик» должен оформить доверенность на человека, который будет забирать ребенка из детского сада.

3.2.9. Не приводить ребенка в Учреждение, если у него дома были изменения в состоянии здоровья или имеются признаки болезни и недомогания, не приносить медицинские препараты для лечения ребенка в Учреждение.

3.2.10. Своевременно сообщать воспитателю группы о хронических заболеваниях своего ребенка, наличии у него пищевой или иной аллергии.

3.2.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный воспитанником имущества Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.

3.2.12. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДОУ за 5 (пять) дней.

4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником

4.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) на «___» 20___ года составляет _____ за день посещения.

За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми - сиротами и детьми, оставшимся без попечения родителей, а так же за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимся в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного

образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

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

4.3. В соответствии со ст. 65 Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Положением о порядке взимания и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» утвержденным Постановлением Администрации Плесецкого муниципального округа, родительская плата за присмотр и уход за детьми вносится родителями (законными представителями) **до 10 числа** каждого месяца безналичным путем на расчетный счет образовательной организации. Комиссия за перечисление банком денежных средств в счет родительской платы оплачивается образовательной организацией.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору «Стороны» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Споры между «Сторонами» решаются путем переговоров и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

6. Особые условия договора

6.1. В случае принятия «Заказчиком» решения о направлении средств материнского (семейного) капитала на оплату содержания ребенка в ДОУ по заявлению «Заказчика» в Пенсионный фонд, последний перечисляет на расчетный счет ДОУ средства одним платежом за календарный год, из расчета оплаты за содержание ребенка в ДОУ. Первый платеж осуществляется не позднее, чем за 2 месяца со дня принятия заявления о распоряжении средствами материнского капитала. Расчет размера родительской платы за содержание ребенка в ДОУ является неотъемлемой частью договора.

6.2. Сумма, образовавшаяся в конце календарного года в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами за содержание ребенка в ДОУ (при условии использования ДОУ расчета размера платы, взимаемой с родителей за содержание ребенка, учитывающего его фактическое пребывание в ДОУ), учитывается при последующих платежах.

6.3. ДОУ возвращает в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации неиспользованные средства в случае расторжения договора в связи с прекращением получения ребенком образовательных услуг, в связи с отчислением из ДОУ, в том числе по собственному желанию, а также в связи со смертью ребенка (объявлением его умершим, признанием безвестно отсутствующим) или истечения срока действия договора.

7. Основания изменения и расторжения договора

7.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению «Сторон», либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящий договор может быть расторгнут «Исполнителем» в одностороннем порядке в случаях:
- при невнесении родительской платы в течение двух недель после наступления платежа, уведомив «Заказчика» за 5 (пять) дней;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данной образовательной организации;
- при ненадлежащем исполнении обязательств договора;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания «Сторон» и действует до момента расторжения настоящего договора.

8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из «Сторон». Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. По взаимному согласию «Стороны» вправе дополнить настоящий договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями «Сторон».

9. Юридические адреса и подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик:
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой петушок»	_____
Архангельская область, П.Плесецк, ул. Ленина, д.72 «Б»	_____
Телефон: 8 (818 32) 7-35-67	_____
ИНН/КПП – 2920004747/292001001	_____
Заведующий _____/Н.В. Василейко/	_____
м.п.	_____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587512

Владелец Василейко Надежда Владимировна

Действителен с 09.10.2022 по 09.10.2023