

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Буретский детский сад»
(МБДОУ «Буретский д/с»)**

ПРИКАЗ

от 24.05.2023 г.

№ 37-ОД

о внесении изменений в Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Буретский детский сад»

На основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023. № 50 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236», письма Минпросвещения России от 31.10.2022 г. № ТВ2419/03 в целях приведения локальных актов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения в соответствие с действующим законодательством, Распоряжением Губернатора Иркутской области от 08.11.2022г № 338-р «Об утверждении перечня мер социальной поддержки, предоставляемых в Иркутской области участникам специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022года, и членам их семей», постановлением администрации Боханского муниципального района «Об утверждении порядка освобождения от родительской платы детей участников специальной военной операции за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования, расположенных на территории Боханского муниципального района» от 17.02.2023г. № 101, руководствуясь Уставом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Буретский д/с»:
 - дополнить пункт 6 словами: «Детям, военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей, предоставляется в первоочередном порядке:
 - направление во внеочередном порядке детей участников специальной военной операции по достижении ими 1,5 лет в дошкольную образовательную организацию;
 - освобождение от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком участников специальной военной операции в дошкольную образовательную организацию;
 - предоставление внеочередного права на перевод ребенка в другую, наиболее приближенную к месту жительства семьи участника специальной военной операции муниципальную дошкольную образовательную организацию»;
2. Признать утратившим силу «Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Буретский д/с» №114/1-ОД от 31.08.2020г.

4. Разместить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ на информационном стенде для родителей и официальном сайте дошкольного учреждения.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий:  Т.Е. Григорьева

СОГЛАСОВАНО:
советом МБДОУ «Буретский д/с»
протокол от 22.05.2023 № 2
(мнение совета родителей учтено)

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
«Буретский детский сад»
Т.Е. Григорьева
Приказ № 37-ОД от 24.05.2023г.



ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ «Буретский д/с»

Общие положения.

1. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Буретский д/с» (далее- **Правила**) приняты в соответствии со ст. 4 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом МКУ УО МО «Боханский район» от 08 сентября 2021 года №111/4 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования «Боханский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Распоряжением Губернатора Иркутской области от 08.11.2022г № 338-р «Об утверждении перечня мер социальной поддержки, предоставляемых в Иркутской области участникам специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022года, и членам их семей», постановлением администрации Боханского муниципального района «Об утверждении порядка освобождения от родительской платы детей участников специальной военной операции за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования, расположенных на территории Боханского муниципального района» от 17.02.2023г. № 101, а также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Буретский детский сад» (далее - ДОУ и регламентируют порядок приема между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

3. Правила приёма в ДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой

СОГЛАСОВАНО:
советом МБДОУ «Буретский д/с»
протокол от 22.05.2023 № 2
(мнение совета родителей учтено)

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
«Буретский детский сад»
_____ Т.Е. Григорьева
Приказ № 37-ОД от 24.05.2023г.

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ «Буретский д/с»

Общие положения.

1. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Буретский д/с» (далее- **Правила**) приняты в соответствии со ст. 4 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом МКУ УО МО «Боханский район» от 08 сентября 2021 года №111/4 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования «Боханский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Распоряжением Губернатора Иркутской области от 08.11.2022г № 338-р «Об утверждении перечня мер социальной поддержки, предоставляемых в Иркутской области участникам специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022года, и членам их семей», постановлением администрации Боханского муниципального района «Об утверждении порядка освобождения от родительской платы детей участников специальной военной операции за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования, расположенных на территории Боханского муниципального района» от 17.02.2023г. № 101, а также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Буретский детский сад» (далее - ДОУ и регламентируют порядок приема между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

3. Правила приёма в ДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право

на получение дошкольного образования, также прием в ДООУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ.

4. Правила приёма в ДООУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

5. Ежегодное комплектование ДООУ проводится на основании решения Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций при МКУ УО МО «Боханский район».

6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

Детям, военнослужащим по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей, предоставляется в первоочередном порядке:

- направление во внеочередном порядке детей участников специальной военной операции по достижении ими 1,5 лет в МБДОУ;

- освобождение от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком участников специальной военной операции в МБДОУ (согласно Порядка освобождения от родительской платы детей участников специальной военной операции за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования, утвержденного постановлением администрации Боханского муниципального района № 101 от 17.02.2023г.);

- предоставление внеочередного права на перевод ребенка в другую, наиболее приближенную к месту жительства семьи участника специальной военной операции муниципальную дошкольную образовательную организацию.

7. Руководитель ДООУ подаёт сведения в МКУ УО МО «Боханский район» о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых Комиссия выдаёт направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию. Составляется поименный список (Реестр) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличие права на предоставление места в ДООУ в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется).

8. Количество ежегодно выдаваемых направлений для зачисления в дошкольную образовательную организацию управлением образования соответствует количеству вакантных мест в ДООУ на учебный год.

9. Руководитель ДООУ своевременно информирует управление образования по Боханскому району о наличии свободных мест.

10. Организация обеспечивает прием воспитанников получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от полутора лет до прекращения образовательных отношений

11. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

12. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

13. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно МКУ УО «Боханский район».

14. Формирование групп осуществляется заведующим ДООУ в соответствии с установленными санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

15. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в ДООУ.

16. Организация при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 16 настоящих Правил и распорядительный акт Боханского муниципального района о закреплении образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями Боханского муниципального района, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт дошкольной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка

17. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме предоставляется в ДООУ на бумажном носителе или в электронной форме.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты * *записи акта о рождении ребенка или* * свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

В заявлении подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Несогласие на обработку персональных данных оформляется в письменной форме на бумажном носителе.

Приём детей в ДООУ осуществляется на основании:

- заявления родителей о приёме;
- направления для зачисления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию:

- свидетельство о рождении ребенка * или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка* (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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. Иностранцы-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 образовательной организации

18. 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.

19. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается

20. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов

21. После приема документов, указанных в пункте 17 настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

22. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора

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.

23. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

24. На каждого ребёнка, зачисленного в ДООУ заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Приложение 1
к Правилам приема на обучение
в МБДОУ «Буретский д/с»
от 24.05.2023г. № 37-ОД

Заявление _____
о приеме в образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)
Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 г. свидетельство о рождении
ребенка: серия № _____ дата выдачи « _____ » _____ 20 г.
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического
проживания) ребенка в МБДОУ «Буретский детский сад» с « _____ » _____ 20 г.
(желаемая дата приема на обучение)

в _____ группу
направленности _____

Режим пребывания: _____
(общеразвивающая, компенсирующая)
_____ (группа кратковременного пребывания, группа полного дня)

Обучение по _____ программе дошкольного
образования _____

(образовательная, адаптированная образовательная)
Сведения о родителях ребенка (законных представителях):

мать _____
_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Документ, удостоверяющий личность _____ серия № _____ дата выдачи _____

отец _____
_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Документ, удостоверяющий личность _____ серия № _____ дата выдачи _____
_____ Язык образования: _____

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания
ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации
инвалида (при наличии)

_____ (нуждаюсь/не нуждаюсь)

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 г. _____
(подпись
родителя/законного
представителя)

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и документами,
регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (в том числе на сайте организации)
ознакомлен(а)

(подпись) (инициалы и фамилия)
_____ и _____
(дата)

(подпись) (инициалы и фамилия) _____
(дата)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных
данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись) (инициалы и фамилия) _____ (дата)

_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)
(дата)

Приложение 2
к Правилам приема на обучение
в МБДОУ «Буретский д/с»
от 24.05.2023г. № 37-ОД

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Буретский детский сад»**

**РАСПИСКА
о приеме документов**

Регистрационный номер
заявления _____ Дата выдачи расписки _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (подлинник/копия)	Кол-во принятых документов/листов
1	Заявление о приеме ребенка	подлинник	
2	Направление для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию	подлинник	
3	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	
4	Заключение ПМПК (при необходимости)	подлинник	
5	Согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при необходимости)	подлинник	
6			
7			
Дополнительно добровольно предъявляемые и принятые документы			
1	Свидетельство о рождении	копия	
2	Справка с места регистрации ребенка	подлинник	
3			
Итого:			

Документы принял: _____

Документы сдал: _____

Заведующий _____ Т.Е. Григорьева

Приложение 3
к Правилам приема на обучение
в МБДОУ «Буретский д/с»
от 24.05.2023г. № 37-ОД

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме в МБДОУ «Буретский детский сад»

№ заявления Дата приема заявления	Ф.И.О. ребенка Дата рождения	Перечень предоставленных документов	Подпись должностного лица ДОУ о приеме заявлений	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов
		Направление (подлинник) Заявление (подлинник) Свидетельство о рождении ребенка (копия) Документ о месте регистрации ребенка Паспорт законного представителя (копия) Заключение ПМПК (подлинник) 		

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.Буреть " ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Буретский детский сад», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "30" апреля 2015 г. N 7702 серия 38ЛЮ1 № 0002204, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Григорьевой Татьяны Евгеньевны, действующего на основании Устава утвержденного постановлением администрации муниципального образования Боханского района от 03.12.2015г № 640 и

(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)
проживающего по адресу: _____

(адрес местожительства ребёнка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации 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 (нужное отметить):

- Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ
- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации (нужное отметить): с _____

9 часов

1.6. Воспитанник зачисляется в группу (нужное отметить):

- общеразвивающей направленности _____
- компенсирующей направленности на основании предоставленных документов _____

_____ на
основании приказа администрации МБДОУ «Буретский д/с» № _____ от «__» _____ 202__ г.
1.7. Размер родительской платы определяется постановлением администрации
муниципального образования Боханского района и составляет **107,93 рубля в день.**

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. С учетом комплектования на каждый учебный год переводить воспитанника из одной групповой ячейки в другую групповую ячейку.
- 2.1.3. Отчислить Воспитанника из организации по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и Уставом организации.
- 2.1.4. В установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обращаться с соответствующим иском в суд в случае невнесения, неполного или несвоевременного внесения Заказчиком платы за присмотр и уход за Воспитанником в организации.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.7. Получать компенсацию в части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) ребенка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.
- 2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДОО за 30 календарных дней до даты расторжения.

2.2.10. Предоставлять Исполнителю необходимые документы на бумажном носителе или в электронной форме через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальную почту МБДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении образовательной организацией платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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 Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника четырехразовым сбалансированным питанием в пределах финансовой нормы, утвержденной муниципальными правовыми актами Боханского муниципального района: 08.20–08.45–завтрак, 10.30–10.40– второй завтрак, 11.50–12.40–обед, 15.30– 15.40 – полдник.

2.3.11. Передавать ребенка только законному представителю (родителю или лицу его заменяющему). По письменному уведомлению (доверенности) обоих родителей (законных представителей) и по согласованию с Исполнителем может забирать Воспитанника заявленное лицо (с приложением копии паспорта).

2.3.12. Не передавать ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, а также родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.13. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.3.14. Предоставлять Заказчику льготы по оплате за содержание ребенка в ДОО в соответствии с муниципальными нормативными документами при наличии первичных документов, являющихся основанием для назначения льгот.

2.3.14. Предоставлять по заявлению Заказчика компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОО в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3.15. Переводить ребенка в следующую возрастную группу 1 сентября каждого года.

2.3.16. Уведомить Заказчика в тридцатидневный 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.

2.3.17. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.18. **Принимать** меры для обеспечения сохранности имущества ребенка в ДОО. Исполнитель не обязан нести ответственность за принесенные Воспитанником из дома материальные ценности, изделия из ценных металлов. Ребенок имеет право для связи с семьей иметь в группе любую вещь (игрушку, посуду, украшения), но за сохранность этих вещей ДОО ответственность не несет. ДОО не несет материальной ответственности за подручные средства передвижения ребенка (санки, коляски и др.), за вещи Родителей. ДОО не несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в помещении ДОО и на его территории **до того момента**, как Родители (лица, их заменяющие) **лично** не передали ребенка воспитателю группы **и с того момента**, как Родители (лица, их заменяющие) **лично** забрали у него ребенка.

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 педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за воспитанником в соответствии с п.3.4 раздела III настоящего Договора и платежным документом на оплату.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию, и в период действия настоящего Договора, своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

Приводить ребенка в дошкольное учреждение **с 08.00 до 8.30 часов и забирать до 17.00 часов**.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации и его причинах до 08 часов 30 минут текущего дня.

Своевременно ставить в известность Исполнителя о выходе Воспитанника после болезни или отпуска для обеспечения его питанием.

2.4.6. Не приводить Воспитанника в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением

медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации воспитанником в период заболевания.

2.4.7. После перенесенного заболевания воспитанник допускается к посещению дошкольного учреждения при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

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

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

2.4.10. Лично приводить ребенка в дошкольную организацию с передачей воспитателю и забирать воспитанника из организации у воспитателя, не поручая ребенка иным лицам, кроме действующих на основании письменных доверенностей, выданных Заказчиком на имя организации. Не допускается передача Воспитанника несовершеннолетним лицам, а также лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.4.11. Заблаговременно предоставлять письменное заявление о сохранении места в дошкольной организации на время отсутствия ребенка по уважительной причине (отпуск) на бумажном носителе или в электронной форме через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальную почту МБДОУ .

2.4.12. Приводить ребенка в ДОО в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям, иметь сменную обувь, спортивную форму, в необходимых случаях – нарядную одежду. Обеспечить ребенка индивидуальными средствами гигиены (расческа, носовой платок). Контролировать наличие у ребенка опасных предметов (спички, зажигалки, гвозди, таблетки и прочее).

2.4.13. Строго выполнять правила пропускного режима в образовательной организации. МБДОУ Заказчик ознакомлен и согласен.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется постановлением администрации муниципального образования Боханского района:

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

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

3.2.1. В случае непосещения ребенком образовательной организации по уважительным причинам в следующем месяце производится перерасчет родительской платы.

Уважительными причинами непосещения ребёнком образовательной организации являются:

- период болезни ребёнка (согласно представленной медицинской справке);
- период карантина в образовательной организации или группе (на основании приказа директора департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар или приказа заведующего образовательной организацией);
- отсутствие ребёнка в образовательной организации на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более 75 дней в году;
- период закрытия образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. **Оплата** производится в срок не позднее **05 числа** (текущего месяца) периода, подлежащего оплате через банки (их филиалы, отделения), в порядке и на условиях, установленных банками, в безналичном порядке на счет, указанный в платежном документе.

3.5. В случае невнесения родителями (законными представителями) родительской платы в течение трёх месяцев подряд и отсутствия оснований для её перерасчёта образовательная организация вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения заключённого с родителями договора и отчислить ребёнка из образовательной организации. Задолженность по родительской плате может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

3.6. Размер родительской платы может измениться на основании постановления администрации муниципального образования Боханского района, и оформляется дополнительным соглашением.

3.7. **Расходование** родительской платы осуществляется в соответствии с утвержденной сметой:

- на приобретение продуктов питания;
- сумма средств, но **не более 15 %** от поступившей родительской платы, оставшаяся после оплаты продуктов питания для ребенка, направляется на оплату расходов на содержание детей ДОУ: медицинские средства на оказание первой помощи; хозяйственные нужды учреждения.

IV. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

4.3. 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 и в случае нарушения устава детского сада.

V. Заключительные положения.

5.1. **Настоящий** договор заключен на срок с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года.

5.2. **Договор** составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5.3. **Договор** вступает в силу с момента его подписания и действует на протяжении времени пребывания ребенка в ДОУ.

5.4. **Изменения** и дополнения к договору вносятся в письменном виде.

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

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

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

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное
(полное наименование образовательной организации)
образовательное учреждение «Буретский
детский сад»

Заказчик

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

669342, Иркутская область, Боханский район, с. Буреть, ул. Центральная, д.29

(адрес местонахождения)

ГРКЦГУ Банка России по Иркутской

(банковские реквизиты)

области, р/с 03234643256090003400,

л/с 20346Ш61860,

ИНН/КПП 8503004292/850301001,

ОГРН 1028500601656

_____ (адрес места жительства)

_____ контактные данные)

_____ (подпись)

_____ (подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

М.П.

Второй экземпляр договора получил (а) на руки

Дата: _____ Подпись: _____