

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МДОУ «Детский сад № 36
«Лукоморье» г. Георгиевска»
от 21.01.2022 № 14-ОД

ПОРЯДОК

приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 «Лукоморье» города Георгиевска» на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Настоящий порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 36 «Лукоморье» г. Георгиевска» (далее – Порядок приёма) разработан в соответствии со статьей 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 (ред. от 08.09.2020), пунктом 2 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации, Уставом Учреждения.

2. Настоящий Порядок приема определяет правила приема граждан Российской Федерации в МДОУ «Детский сад № 36 «Лукоморье» г. Георгиевска» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящим Порядком

4. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

5. Правила приема на обучение в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в Учреждение на обучение обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного

образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа.

7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с 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 10 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения Постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о закреплении за муниципальными образовательными организациями Георгиевского городского округа Ставропольского края территориальных участков (микрорайонов) (далее – распорядительный акт о закрепленной территории).

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

8. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

9. Прием в Учреждение осуществляется по направлению управления образования Георгиевского городского округа Ставропольского края 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».

Документы о приеме подаются непосредственно в Учреждение.

Управлением образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в Учреждении;
- 4) о документе о предоставлении места в Учреждении;
- 5) о документе о зачислении ребенка в Учреждение.

10. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в Учреждение представляется в управление образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме (Приложение 1) представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей

(законных представителей) ребенка;

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

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальном образовательном учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032); документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

11. 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.

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

13. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).

14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в Учреждение

после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

15. После приема документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

16. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

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

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета родителей (законных представителей)

МДОУ «Детский сад № 36 «Лукоморье» г. Георгиевска»

18.01.2022 протокол № 1

ПРИНЯТО

на заседании Совета учреждения

МДОУ «Детский сад № 36 «Лукоморье» г. Георгиевска»

21.01.2022 протокол № 1

Приложение 1

к порядку приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 36 «Лукоморье» г. Георгиевска»
Заведующему МДОУ «Детский сад № 36 «Лукоморье» г. Георгиевска»
Кинцель Е.А.

от _____

контактный телефон: _____

эл. почта: _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МДОУ «Детский сад № 36 «Лукоморье» г. Георгиевска»

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в МДОУ «Детский сад № 36 «Лукоморье» г. Георгиевска»
(наименование муниципальной дошкольной образовательной организации)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования
в группу _____
(указать направленность дошкольной группы)

Наличие прав на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей _____.

Желаемая дата приема « ____ » _____ 20 ____ года. Реквизиты документа, подтверждающего личность ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии): _____

мать: _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя), телефон, адрес электронной почты (при наличии))

отец: _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя), адрес электронной почты телефон (при наличии))

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

Фамилия (-ии), имя (имена), отчество братьев и (или) сестер (проживающих в одной с ребенком семье и имеющих общее с ним место жительства) _____

Необходимый режим пребывания ребенка: с _____ по _____ часов.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____.

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбираю для обучения моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, в том числе _____, как родной язык.

С информацией о закреплении образовательных организаций Георгиевского городского округа за конкретными территориями, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к порядку приема на обучение по
образовательной программе дошкольного
образования МДОУ «Детский сад № 36
«Лукоморье г. Георгиевска»

РАСПИСКА

в приеме заявления и иных документов о зачислении ребенка в МДОУ «Детский сад № 36 «Лукоморье» г. Георгиевска»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 «Лукоморье» города Георгиевска» извещает о приеме заявления о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданного «___» ____ 20__ года

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____, код подразделения _____
проживающий (ая) по адресу _____.

_____ (индекс, город, улица, дом, квартира)
Регистрационный № заявления _____ от «__» _____ 20__ г.

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

| № | Наименование документа | Вид документа (оригинал/нотариально заверенная копия/простая копия) | Число листов |
|---|------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |

Расписка выдана «___» _____ 20__ года.

Документы сдал:

(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял:

Заведующий МДОУ «Детский сад № 36
«Лукоморье» г. Георгиевска»

Е.А. Кинцель
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 4
к порядку приема на обучение по
образовательной программе дошкольного
образования МДОУ «Детский сад № 36
«Лукоморье г. Георгиевска»

**СОГЛАСИЕ родителей (законных представителей) о предоставлении персональных
данных для формирования банка данных**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полный адрес)

являясь законным представителем _____
(Ф.И. ребенка)

даю своё Согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 36 «Лукоморье» города Георгиевска», находящемуся по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Лермонтова 72 а на смешанную обработку:

своих персональных данных: фамилии, имени, отчества; сведений об образовании; месте регистрации и месте фактического проживания; номере домашнего и мобильного телефона; паспортные данные;
персональных данных моего ребенка: фамилии, имени, отчества; дате и месте рождения; сведениях о составе семьи; месте регистрации и месте фактического проживания; данных свидетельства о рождении; номере полиса обязательного медицинского страхования; сведений о состоянии здоровья.

А так же мною даётся согласие на проведение фото и видеосъемки, мероприятий с моим участием и участием моего ребенка для размещения на сайте Учреждения.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует на весь период пребывания в муниципальном дошкольном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад № 36 «Лукоморье» города Георгиевска», после чего персональные данные обезличиваются или уничтожаются.

Данное согласие может быть отозвано в любое время в случае моего обращения в письменной форме.

« » _____ 20 год

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность в рамках ФГОС ДО и основной образовательной программы дошкольного образования.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию образования «Воспитанника» в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующим, психологом, с использованием электронной почты «Заказчика»).

2.1.3. Информировать органы опеки и попечительства о нарушении уважения к личности «Воспитанника», оскорблении его человеческого достоинства, о защите «Воспитанника» от всех форм физического и психического насилия, содействовать охране его жизни и здоровья.

2.1.4. Не передавать «Воспитанника» «Заказчику», если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения и несовершеннолетним членам семьи.

2.1.5. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные за рамками образовательной деятельности (при наличии соответствующей лицензии).

2.1.6. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги. *(в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер).*

2.1.7. Временно переводить «Воспитанника» в другую возрастную группу в следующих случаях: уменьшения количества детей в группе, а также на время карантина.

2.1.8. Переводить, перераспределять «Воспитанников» из группы в группу внутри «Учреждения» в связи с производственной необходимостью, не ухудшая при этом условия их пребывания в «Учреждении», уведомляя родителей (законных представителей).

2.1.9. Организовывать разновозрастные группы.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, присмотр и уход, права и обязанности «Воспитанника» и «Заказчика».

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании Программы.

2.2.3. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

- о содержании образования, используемых методах обучения и воспитания, образовательных технологиях.

2.2.4. Защищать права и законные интересы своего ребёнка.

2.2.5. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение двух часов.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.8. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления всех услуг, в том числе в электронной форме, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

2.2.9. Получать в установленном законодательством порядке компенсацию части платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за ребенком в Учреждении.

2.2.10. Получать информацию о психолого-педагогических обследованиях Воспитанника и их результатах, давать согласие на проведение таких обследований, отказаться от их проведения.

2.2.11. Принимать участие в мероприятиях, направленных на улучшение организации образовательной деятельности, присмотра и ухода.

2.2.12. Получать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь на безвозмездной основе.

2.2.13. Оказывать благотворительную помощь в виде принадлежащего Заказчику на праве собственности имущества, в том числе денежных средств, в виде бескорыстного выполнения работ, предоставления услуг разного рода, оказания иной поддержки, направленной на совершенствование образовательного процесса.

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

2.2.15. По заявлению при приеме (переводе) на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбирать язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, Программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении бесплатных дополнительных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №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, заботиться о его эмоциональном благополучии.

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 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по Программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию Программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием необходимым для его нормального роста и развития: завтрак, обед, полдник (в соответствии режимом дня данной возрастной группы).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в Учреждении в случае его болезни, на период восстановления здоровья после перенесенного заболевания, на период санаторнокурортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика, на период закрытия Учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, на период каникул в соответствии с календарным учебным графиком Учреждения.

2.3.13. Уведомить Заказчика в месячный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. **Заказчик обязан:**

2.4.1. Обеспечивать «Воспитаннику» получение дошкольного образования.

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

2.4.3. Приводить ребенка в детский сад *не позднее 8 часов 30 минут*.

2.4.4. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.5. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы.

Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни, не позднее 10 часов первого дня его отсутствия. А также информировать о предстоящем приходе Воспитанника в Учреждение до 10-00 часов дня, предшествующего выходу, для обеспечения его питанием.

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

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

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у Исполнителя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

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

2.4.12. Приводить «Воспитанника» в «Учреждение» в опрятном виде и чистой одежде (у ребенка должна быть удобная сменная обувь и одежда).

2.4.13. Соблюдать условия настоящего Договора.

3. 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) устанавливается муниципальными правовыми актами и составляет 1150 (одна тысяча сто пятьдесят) рублей.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 1150 (одна тысяча сто пятьдесят) рублей.

3.4. Заказчик обязан ежемесячно вносить родительскую плату в установленном порядке (через отделения банков, электронные платежи и т.д.) и в сроки, предусмотренные договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования не позднее 10-го числа текущего месяца в порядке 100% предоплаты, с учетом перерасчета за предыдущий месяц.

3. 5. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком дошкольной образовательной организацией, согласно договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между «Заказчиком» и «Исполнителем» учитывается за следующий месяц.

3.6. Излишне начисленная (вследствие счетной ошибки) и внесенная сумма родительской платы, на основании заявления родителей (законных представителей) и

приказа руководителя дошкольной образовательной организации, засчитывается в счет родительской платы, взимаемой за следующий месяц посещения ребенком дошкольной образовательной организации, либо возвращается плательщику на банковский счет.

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

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

4.2. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.4. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- при необходимости направления Воспитанника в образовательное Учреждение иного вида.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до даты издания приказа о прекращении образовательных отношений или отчислении воспитанника.

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

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

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

6.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 «Лукоморье» города Георгиевска»
Адрес: 357820 Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Лермонтова, 72а
Телефон: 8 (87951) 2-22-29
Адрес электронной почты: mdou13-teremok@mail.ru
Заведующий: Кинцель Елена Анатольевна

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 201__ г.

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные: _____
серия _____ *№* _____
выдан _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата: _____ 20 ____ г.

Отметка о получении 2 экземпляра
родителем: _____

Дата: _____ 20 ____ г.