

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
МДОУ «Детский сад № 19»
комбинированного вида»
Протокол № 6 от 04.06.2024

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета
родителей
(законных представителей)
воспитанников
МДОУ «Детский сад № 19
комбинированного вида»
 Т. С. Кожевникова

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующая
МДОУ «Детский сад № 19
комбинированного вида»
А. А. Пирожкова
Приказ от 04.06.2024 №1-495/1

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 19 комбинированного вида»

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 комбинированного вида» (далее – Правила) разработаны в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»; Федеральным законом от 24 сентября 2022 г. № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 559 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», 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 РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 г. № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8», Семейным кодексом РФ от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ, Санитарными правилами 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 28.09.2020 № 28, иными нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими образовательную деятельность законодательными актами Курской области, органов местного самоуправления, Приказом Управления образования Администрации города Железногорска от 11.01.2021 г. № 1-5а «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Железногорска, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях».

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяют процедуру приема граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 комбинированного вида», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДОУ).

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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», приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и настоящими Правилами.

4. Правила приема в ДОО обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила обеспечивают прием в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО (далее – закрепленная территория).

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, патронажную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в ДОО, в котором 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».

5. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Управление образования Администрации города Железногорска Курской области.

6. ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОО, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

ДОО размещает распорядительный акт управления образования администрации города Железногорска Курской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закрепленной территории).

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

8. Прием в ДОО осуществляется по направлению Управления образования Администрации города Железногорска.

9. Прием детей в ДОО осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка по установленной форме (приложение № 1) на имя руководителя учреждения.

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) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) 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 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления (приложение 1) размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации, 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. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют 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 образовательной организации.

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 (законных 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют 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 или выписку из Единого государственного реестра записей 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, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

10. 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.

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

12. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются заведующей ДООУ или уполномоченным ей должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение 3).

13. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников.

14. Заведующая ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

16. По состоянию на 01 сентября нового учебного года заведующая МДОУ издает приказ о комплектовании МДОУ по возрастным группам, которым утверждает общее количество воспитанников МДОУ, количество возрастных групп, списочный состав каждой возрастной группы и закрепляет персонал за каждой группой. При поступлении ребенка в учреждение в течение года издается приказ о его зачислении.

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

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования муниципального
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№ 19 комбинированного вида»

Заведующей муниципальным дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад № 19 комбинированного вида»

(полное наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество заведующей)

родителей (законных представителей)

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

заявление о приеме.

Прошу принять в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 комбинированного вида» _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения,)

(реквизиты свидетельства о рождении: №, серия, кем и когда выдан)

(или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния)

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

в группу _____ направленности

Необходимый режим пребывания Воспитанника в образовательной организации _____

(с 7-00 часов до 19-00 часов (12 часов))

Потребность 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) _____

(имеется, не имеется)

Желаемая дата приема на обучение _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери _____

паспорт № _____ серия _____, выданный _____

(кем, когда)

адрес электронной почты номер телефона(при наличии): _____

Ф.И.О. отца _____

паспорт № _____ серия _____, выданный _____

(кем, когда)

адрес электронной почты номер телефона (при наличии): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

паспорт № _____ серия _____, выданный _____

(кем, когда)

адрес электронной почты номер телефона (при наличии): _____

Дополнительные сведения:

Согласен (на) организацию обучения моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования на _____ языке.

(набор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе **русского языка как родного языка**)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности (выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), Уставом МДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а) _____

(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____

(подпись)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2

к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования муниципального
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№ 19 комбинированного вида»

**Форма журнала приема заявлений о приеме в МДОУ
«Детский сад № 19 комбинированного вида»**

Регистрац ионный номер	Ф. И. О. Родителя (законного представит еля), сдавшего документы	Документ ы: заявление, направлен ие, копия свидетельс тва о рождении ребенка, копия паспорта родителя, свидетельс тво о регистраци и по месту жительства а(по месту пребывани я), медицинск ое заклучени е. и др.	Дата приема заявления о зачислен ии в ДОУ	Подпись ответственного лица, принявшего заявление и документы	Дата выдачи расписки о приеме документов родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представит еля), подавшего документы и получивше го расписку о приеме документо в	Примечание

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования муниципального
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№ 19 комбинированного вида»

Расписка в получении документов

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 комбинированного вида»

Регистрационный номер заявления о зачислении ребёнка в МДОУ «Детский сад № 19 комбинированного вида» _____

Перечень предоставленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о сдаче документа
1.	Направление	
2.	Свидетельство о рождении(копия) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	
3.	Медицинское заключение (медицинская карта)	
4.	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания	
5.	<u>Дополнительно для иностранных граждан:</u> Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка). <i>Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.</i>	
6.	<u>Дополнительно для иностранных граждан:</u> Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. <i>Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.</i>	
7.	<u>Паспорт одного из родителей (копия 1 страница, регистрация и страничка «Дети»)</u>	
8.	Заключение психолого-медико педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группу компенсирующей направленности	
9.	Документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного или преимущественного зачисления ребёнка в МДОУ в соответствии с действующим федеральным, региональным или местным законодательством, при наличии данного права	

Настоящая расписка выдана: _____
(Ф.И.О. заявителя)

Дата выдачи расписки: _____

Ответственный за приём документов: _____

Приложение № 4
к Правилам приема (зачисления) на обучение по
образовательным программам дошкольного образования
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 19 комбинированного вида»

ДОГОВОР
об образовании по общеобразовательной программе
дошкольного образования

г. Железнодорожск
_____ 202_ г.

« _____ »

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 комбинированного вида» (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 28.11.2016 г. № 2516, выданной Комитетом образования и науки Курской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Пирожковой Анны Анатольевны, действующей на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) матери, отца, законных представителей)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего (-ей)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего (-ей) по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого (-ой) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникшие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФГОС ДО, ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная форма обучения.

1.3. Наименование образовательной программы — образовательная программа дошкольного образования.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12-ти часовое пребывание): с 7.00 до 19.00 (время работы дежурной группы с 6.30 до 7.00 и с 19.00 до 20.00) ежедневно, за исключением выходных дней (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней

1.7. Воспитанник зачисляется в группу № _____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Осуществлять разработку и утверждение образовательных программ, принимать правила внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов.

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

2.1.4. Не передавать ребенка родителям (законным представителям) если те находятся в состоянии алкогольного токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Размещать групповые фотографии и видеозаписи воспитанников в деятельности СМИ, мобильных приложениях, на официальных сайтах и блогах педагогов для популяризации деятельности учреждения:: участие в конкурсах, вебинарах, самореализациях детско — родительских работ и др.

2.1.6. Исполнитель вправе отчислить Воспитанника из образовательной организации в связи с окончанием обучения, по заявлению Заказчика, по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и образовательной организации.

6.3.1. Объединять группы детей в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей, на время ремонта и др.).

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, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию с представителем Исполнителя.

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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по основной образовательной программе дошкольного образования, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным не менее чем четырехразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития по нормам, определенным и утвержденным санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений, а также исходя из норм финансирования, установленных Учредителем.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика, в случае возникшей необходимости 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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.06.2006 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. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к воспитанникам, к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому 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 ежемесячно до 27 числа, последующего за предоставлением услуги месяца в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни **по телефону 3-08-65 до 9.00. ч.**

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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую 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 из образовательной организации. Запрещается делегировать эту обязанность посторонним лицам, соседям, знакомым, дальним родственникам, несовершеннолетним лицам. В исключительных случаях на основании письменного заявления Заказчика забирать Воспитанника имеет право совершеннолетний гражданин, указанный в заявлении, при предоставлении им документа, удостоверяющего личность.

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

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

3.1. За осуществление Исполнителем присмотра и ухода за Воспитанником Заказчик вносит родительскую плату.

Порядок установления, взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях г. Железнодорожска утвержден решением Железнодорожской городской Думы от 20.02.2014 N 206-5-РД «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях г. Железнодорожска, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - решение Железнодорожской городской Думы от 20.02.2014 N 206-5-РД), постановлением Администрации города Железнодорожска от 19.10.2015 № 2811 «Об установлении размера родительской платы за уход и присмотр за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Железнодорожска», постановление Администрации города Железнодорожска Курской области от 25.02.2022 г. №510 «О внесении изменения в постановление Администрации города Железнодорожска от 19.05.2015 г. №2811».

В родительскую оплату за присмотр и уход за Воспитанником не включаются расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества образовательной организации.

3.2. Начисление родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником производится исходя из размера родительской платы в день на одного ребенка, устанавливаемого постановлением Администрации города Железнодорожска, и количества дней посещения Воспитанником образовательной организации согласно таблице учета посещаемости Воспитанника за предыдущий месяц. Размер родительской платы в соответствии с постановлением Администрации г. Железнодорожска Курской области от 25.02.2022 г. в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Железнодорожска составляет 163 (сто шестьдесят три) рубля 00 копеек за один день пребывания Воспитанника в образовательной организации.

3.3. Родительская плата не взимается с родителей в случае отсутствия Воспитанника в образовательной организации по следующим уважительным причинам:

- болезнь ребенка;
- санаторно-курортное лечение ребенка;
- 50 (пятьдесят) календарных дней в году на оздоровление ребенка с разбивкой их не более, чем на две части;
- карантинные мероприятия;
- приостановка функционирования (закрытие) образовательной организации в связи с ремонтными и (или) аварийными работами.

Уважительная причина подтверждается соответствующим документом. В этих случаях взимание родительской платы осуществляется за фактические дни посещения.

Для подтверждения отсутствия Воспитанника по уважительным причинам в образовательной организации, родители Воспитанника, должны предоставить соответствующие документы:

- медицинское заключение (медицинскую справку);
- заявление на имя заведующей образовательной организации о предоставлении дней на оздоровление ребенка и по иным уважительным причинам.

3.4. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход, оплаченной из средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.6. Заказчик имеет право на предоставление льгот по родительской плате:

3.6.1. Заказчик освобождается от родительской платы в случаях, если он является:

-родителем (законным представителем) детей-инвалидов, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Железнодорожска;

-является законным представителем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), осваивающих образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Железнодорожска;

3.6.2. Дополнительная социальная гарантия в виде снижения размера родительской платы на 30% в соответствии с решением Железнодорожской городской Думы от 21.06.2022 № 464-6-РД предоставляются Заказчику, работающему в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Железнодорожска, имеющему детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Железнодорожска (кроме совместителей) следующим категориям: младший воспитатель, делопроизводитель, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, кастелянша, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (включая бассейн, бойлер, котельную), ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ОВЗ, заработная плата которых не превышает минимальный размер оплаты труда согласно тарификационным спискам.

3.7. В случае отсутствия Воспитанника в образовательной организации без уважительных причин Заказчик вносит родительскую плату за период отсутствия в полном размере.

3.8. Основанием для предоставления льгот по родительской плате, указанных в п. 3.4 настоящего Договора, является письменное заявление Заказчика с приложением подтверждающих документов. Право на получение льготы имеет один из родителей Воспитанника. Право на льготу подтверждается ежегодно.

При наличии у семьи права на применение нескольких льгот к применению подлежит одна льгота по выбору родителей (законных представителей).

В случае непредставления Заказчиком документов для получения льгот по родительской плате, родительская плата начисляется в полном размере. Перерасчет размера родительской платы производится с даты подачи заявления на установление льготы с приложением соответствующих документов, подтверждающих наличие оснований на установление

льготы.

При наступлении обстоятельств, влекущих отмену льгот по родительской плате, Заказчик в течение 7 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязан уведомить об этом образовательную организацию.

Отмена льгот по родительской плате происходит со дня наступления обстоятельств, влекущих отмену льгот.

3.9. Заказчик имеет право на компенсацию части родительской платы при предоставлении подтверждающих документов согласно решению Железногорской городской Думы от 20.02.2014 № 206-5-РД. Выплата компенсации части родительской платы производится в следующих размерах, установленных Администрацией Курской области:

- на первого ребенка — в размере 20% среднего размера родительской платы;
- на второго ребенка — в размере 50% среднего размера родительской платы;
- на третьего и последующих детей — в размере 70% среднего размера родительской платы.

Средний размер родительской платы, порядок обращения за получением компенсации части родительской платы и порядок ее выплаты устанавливаются соответствующими постановлениями Администрации Курской области.

Право на получение компенсации части родительской платы имеет один из родителей, внесших родительскую плату, при предоставлении подтверждающих документов.

3.10. Родительская плата вносится Заказчиком ежемесячно до 27 числа в сумме и по реквизитам, согласно квитанции через организации банковской системы, организации почтовой связи и другие организации, осуществляющие деятельность по сбору платежей от населения города Железногорска.

3.11. При наличии долга по родительской плате Исполнитель взыскивает с Заказчика задолженность по родительской плате в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.12. В случае возникновения переплаты, сумма, излишне уплаченная, по родительской платы засчитывается в счет будущих платежей.

3.13. Возврат излишне перечисленной родительской платы в случае выбытия ребенка из образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, производится на основании письменного заявления Заказчика, внесшего плату, в соответствии с приказом заведующей образовательной организации.

3.14. При отчислении (выбытии) Воспитанника из образовательной организации Заказчик должен произвести полный расчет за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

IV. 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 законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренным настоящим договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до отчисления Воспитанника из образовательной организации, а в части оплаты услуг по присмотру и уходу - до полного исполнения Заказчиком обязательств по оплате.

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

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга об изменении реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 комбинированного вида»

Адрес: 307176 г. Железногорск, ул. Курская, д.41
телефон 8(47148) 3-08-65

Заведующая

_____ А. А. Пирожкова

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Паспорт № _____ серия _____

Выдан _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Телефон: _____

Подпись: _____

М.П.

Договор прочитан, один экземпляр договора получен на руки:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись Заказчика

Ф.И.О. Заказчика

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), и локальными нормативными актами МДОУ «Детский сад № 19 комбинированного вида» ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись Заказчика

Ф.И.О. Заказчика

Я, _____ даю согласие на хранение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в соответствии с Федеральным законом от 27.04.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись Заказчика

Ф.И.О. Заказчика

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

(расшифровка подписи)