

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чернавский детский сад»
муниципального образования — Милославский муниципальный район
Рязанской области**

*ул. Свердлова, д.61 а, с.Чернава, Милославский район, Рязанская область
ИНН 6207004274 КПП 620701001 ОГРН 1116219000864*

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
протокол от 25.02.2022 № 3

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ
«Чернавский детский сад»
Н.И. Попова
Приказ от 25.02.2022 № 8 о/д

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение «Чернавский детский сад»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236» и от 04 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

-Уставом Учреждения и другими нормативно – правовыми актами.

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) приняты с целью обеспечения реализации прав граждан Российской Федерации, на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чернавский детский сад» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (п.1 приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236).

1.3. 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 настоящими Правилами.

1.4. Правила приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чернавский детский сад» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

1.5. Настоящие Правила распространяются на муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чернавский детский сад»: – реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.6. При приеме ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение руководитель знакомит его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, 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 ДООУ и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

МДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

(Абзац в редакции, введенной в действие с 1 марта 2022 года приказом Минпросвещения России от 4 октября 2021 года N 686, действует до 28 июня 2026 года. - См. предыдущую редакцию).

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

2. Приема в Учреждение

2.1. Детский сад осуществляет прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 2 до 7 лет.

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

2.3. Направление детей в учреждение осуществляется по направлению Управления образования администрации муниципального образования – Милославский муниципальный район Рязанской области по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

2.4. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое ребенок направлен (согласно утвержденных списков по комплектованию) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в образовательную организацию и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

2.6. Правила приема на обучение обеспечивает прием в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чернавский детский сад» граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанное Учреждение (далее - закреплённая территория). Дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их полнородные и не полнородные братья и (или) сестры. (Абзац в редакции, введенной в действие с 01.03. 2022 года приказом Минпросвещения России от 04. 10. 2021 года №686, действует до 28.06.2026 года.)

2.7. 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-медикопедагогической комиссии.

2.8. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст.

4134). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

3. Порядок приема в Учреждение

3.1. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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

3.3. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (форма приложение № 1):

- 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.

При наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МДОУ «Чернавский детский сад», выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию, имя, Отчество (последнее - при наличии) полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер. (Абзац в редакции, введенной в действие с 01.03. 2022 года приказом Минпросвещения России от 04. 10. 2021 года №686, действует до 28.06.2026 года.)

3.4 Для 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

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

-документ, подтверждающий 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 представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 12 октября 2020 года приказом Минпросвещения России от 8 сентября 2020 года N 471.)

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 .

(Абзац в редакции, введенной в действие с 12 октября 2020 года приказом Минпросвещения России от 8 сентября 2020 года N 471; в редакции, введенной в действие с 1 марта 2022 года приказом Минпросвещения России от 4 октября 2021 года N 686, действует до 28 июня 2026 года.)

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

3.6. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. 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.

3.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию (Учреждение) после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.8. После приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю по подписи, второй остается в детском саду (форма приложение № 2).

3.9. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт (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 образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

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

Заведующему
МДОУ «Чернавский детский сад
Поповой Наталье Ивановне

Вх. № _____ от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)
проживающего по адресу: _____

(место жительства родителя (законного представителя)
контактный тел. _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения: " ____ " _____ 20 ____

Место рождения: _____

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чернавский детский сад»
с _____ 20 ____ г.

Режим пребывания _____.

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____

выдано _____

_____,

дата выдачи _____.

Адрес места жительства (пребывания) ребенка (в соответствии со свидетельством о регистрации
по месту жительства (пребывания): _____

_____.

Адрес места фактического проживания ребенка _____

_____.

Законный представитель (мать, отец, иные лица):

_____.

(Ф.И.О. полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____,

дата выдачи _____.

Реквизиты иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____.

Язык образования _____.

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Ребенок нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования (да / нет) (нужное подчеркнуть).

Ребенок нуждается в создании специальных условий для организации обучения и
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

инвалида (при наличии) (да / нет) (нужное подчеркнуть).

Направленность группы _____.

Право на льготы (при наличии) да / нет (нужное подчеркнуть).

Заключение ПМПК (при наличии) да / нет (нужное подчеркнуть).

Медицинское заключение (при наличии) да / нет (нужное подчеркнуть).

Фамилия(-ии), имя(-ена), отчество(-а) (при наличии), дата(ы) рождения ребенка (детей) (при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МОУ, выбранном родителями (законными представителями) _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников дошкольной организации, ознакомлен(-а).

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С правовым актом администрации муниципального образования – Милославский муниципальный район Рязанской области о закреплении образовательных организаций за Милославским муниципальным районом Рязанской области ознакомлен(-а).

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении персональных данных моих и ребенка, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Согласие на обработку персональных данных действует на период обучения субъекта персональных данных в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела либо до его отзыва.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Даю согласие на размещение фотографий, видео-роликов с изображением ребенка в процессе педагогической деятельности. Продуктов детской деятельности (рисунков, поделок, рассказов и т.д.), с указанием персональных данных родителей (законных представителей), и персональных данных ребенка (фамилия, имя, возраст) на сайте детского сада и стендах дошкольного учреждения. Мое согласие является бессрочным до особого распоряжения, сделанного мною в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма договора утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. N8 (В редакции, введенной в действие с 27 декабря 2021 года приказом Минпросвещения России от 10 ноября 2021 года N 812.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования
МДОУ «Чернавский детский сад»

с.Чернава

" ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чернавский детский сад» муниципального образования – Милославский муниципальный район Рязанской области (далее МДОУ «Чернавский детский сад») осуществляющее образовательную деятельность (далее образовательное учреждение) на основании лицензии от 10 мая 2012г № 07-1049 выданной Министерством образования Рязанской области, именуемой в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего МДОУ «Чернавский детский сад» Поповой Натальи Ивановны действующего на основании Устава от 04.12.2015 №658 и _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании _____

_____ (наименование и реквизиты документ удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная

1.3. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования разработанной рабочей группой педагогов на основе Примерной программы «От рождения до школы» под редакцией Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой с учетом ФГОС дошкольного образования, особенностей образовательного учреждения, региона и муниципалитета, образовательных потребностей и запросов воспитанников. Определяет цель, задачи, планируемые результаты, содержание и организацию образовательного процесса дошкольного образования.

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

1.5. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Группы функционируют в режиме сокращенного дня - 10,5 часового пребывания.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно определять содержание образования, выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемой им образовательной программе.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные бесплатные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Переводить воспитанников в другие группы при уменьшении количества детей в группах МДОУ (при отсутствии карантина).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией 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 Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение трех дней.

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

2.2.7. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, образовательной программой (частью образовательной программы) 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, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, 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 питанием в соответствии с утвержденным 10-ти дневным меню.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Отчислять Воспитанника :

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующему его пребыванию в МДОУ.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение месяца 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.

2.2.3.13. Сохранять за ребенком место в МДОУ в случае его болезни, отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней;

- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санитарно-курортного лечения;

- иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами на основании заявления

Заказчика.

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы:

- путевка Управления образования;

- заявление родителей;

- свидетельство о рождении ребёнка (копия);

- документ удостоверяющий личность одного родителя (или законного представителя);

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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.

2.4.6. Представлять 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.

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

2.4.8. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 16-ти летнего возраста, посторонним лицам и лицам в нетрезвом состоянии.

2.4.9. Не допускать наличия у ребенка потенциально опасных предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки и др.).

2.4.10. Не допускать у ребенка наличия ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность вышеперечисленных вещей МДОУ ответственность не несет.

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

3.1. Установление платы и ее размера, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, производится Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации. На момент поступления ребенка в ДОУ она составляет 1500 рублей в месяц. (Постановление Администрации муниципального образования – Милославский муниципальный район Рязанской области от 13.12.2021г. №749).

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.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит плату за содержание ребенка в МДОУ до 20 числа текущего месяца предоплатой.

3.4. Порядок выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении определяется постановлением Правительства Рязанской области. На момент поступления ребенка в МДОУ размер компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, установлен из расчета на:

- первого ребенка – в размере 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми муниципального дошкольного учреждения;

- второго ребенка – в размере 50% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми муниципального дошкольного учреждения;

- третьего и последующих детей – в размере 70% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном дошкольном учреждении.

Основание: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Закон Рязанской области от 29.08.2013 № 42-ЩЗ «Об образовании в Рязанской области».

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 законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " ____ " _____ г.

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. 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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МДОУ «Чернавский детский сад»

ИНН 6207004274

ОГРН 1116219000864

Адрес: 391772, Рязанская область, Милославский

район, с. Чернава,

ул. Свердлова, д. 61а

Телефон: 8 (49157) 26-1-48;

8-910-638-49-48

Заказчик

Подпись _____ Н.И. Попова

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Адрес проживания

Место работы должность

Телефон (домашний, служебный)

Подпись _____ / _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /

Форма договора утверждена приказом заведующего от 25.02.2022 № 8 о/д