



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 14 «ИСКОРКА»

П Р И К А З

24 февраля 2022 г.

№ 22

г. Котлас

«Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Искорка»

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Уставом МБДОУ, в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Искорка» в новой редакции, согласно приложения 1.

2. Считать утратившими силу «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Искорка», утвержденных приказом от 06.09.2021 г. №207.
3. Познакомить родителей (законных представителей) обучающихся, работников МБДОУ с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Искорка» в новой редакции через информационные стенды, размещением на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.
Ответственный: Малиновская Е.Ю., старший воспитатель.
Срок: до 04.02.2022 г.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2022 года.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ



Н.А. Новичкова

С приказом ознакомлены:

24.02.2022

Е.Ю. Малиновская

**ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 14 «ИСКОРКА»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка» (далее - Правила) определяют порядок и основания для приема обучающихся (далее - дети), сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка» (далее – МБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими правовыми актами:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236»;
 - приказом Минобрнауки РФ от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
 - законом Архангельской области от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области»;
 - Уставом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Искорка»,

- локальными актами МБДОУ.
- 1.3. Правила приема на обучение в ДОО должны обеспечивать прием в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
Правила приема в ДОО на обучение должны обеспечивать также прием в ДОО граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДОО».
 - 1.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

II. Организация приема на обучение

- 2.1. Возраст приёма детей в МБДОУ определяется Уставом учреждения в зависимости от наличия необходимых условий пребывания.
- 2.2. Прием в дошкольное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.3. Приём детей в МБДОУ осуществляет руководитель МДОУ на основании направления Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас», в соответствии с распоряжением Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас».
- 2.4. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего 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».
- 2.5. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей «Интернет».
- 2.6. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
 - дата рождения ребенка;
 - реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей);
 - 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.

2.7. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Для приема в детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющей 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»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.9. 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.

2.10. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы):

- удостоверяющий(е) личность ребенка;
- подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.11. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- 2.12. 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.
- 2.13. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- 2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном учреждении.
- 2.15. 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.
- 2.16. Требование предоставления иных документов для приема детей в дошкольное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.17. Руководитель дошкольного учреждения вправе отказать в приеме ребенка в МБДОУ только по причине отсутствия в учреждении свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Комитет по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас».
- 2.18. При зачислении ребенка в МБДОУ, администрация МБДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 2.19. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с информацией о сроках приема документов, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте дошкольного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Так же на информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения подлежат размещению формы заявлений для зачисления (отчисления, перевода) ребенка в МБДОУ и другие.
- 2.20. Дошкольное учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт администрации городского округа

Архангельской области «Котлас» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

- 2.21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательного учреждения, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.22. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.23. Заявление о приеме в дошкольное учреждение и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о зачислении в МБДОУ (форма журнала в Приложении 2 к настоящим правилам).
- 2.24. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ (форма расписки в Приложении 3 к настоящим правилам).
- 2.25. После приема документов, указанных в п. 2.5, 2.7. – 2.12 настоящих Правил, в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) между МБДОУ и родителями (законными представителями), либо между МБДОУ и одним из родителей (законным представителем) ребёнка, утвержденный приказом МБДОУ и на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (форма договора в Приложение 4 к настоящим правилам).
- 2.26. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. На официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.27. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.
- 2.28. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 2.29. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

- 2.30. Ребёнок считается принятым в МБДОУ с момента подписания приказа руководителем МБДОУ.
- 2.31. Заведующий МБДОУ несет ответственность за прием детей в дошкольное учреждение, наполняемость групп и оперативную передачу в Комитет по образованию информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.32. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Комитета по образованию, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.
- 2.33. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.
- 2.34. Ежегодно по состоянию на 1 января заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в книге движения воспитанников: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение календарного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

III. Сохранение мест за воспитанниками

3.1. Место за ребенком, посещающим МБДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 90 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

Приложение 1
к Правилам приёма на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 14 «Искорка»,
утверждённых приказом от 24.02.2022 № 22

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ПРИЁМУ В МБДОУ

Заведующему МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 14 «Искорка»
Н.А. Новичковой
от _____,
Ф.И.О. законного представителя ребёнка
контактный телефон: _____
эл. почта: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребёнка _____
Ф.И.О. ребёнка, дата рождения _____
проживающего по адресу: _____

_____ адрес фактического проживания, места пребывания
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида № 14 «Искорка»,
на обучение по _____ образовательной программе
_____ основной, адаптированной
дошкольного образования в группу _____ направленности
_____ общеразвивающей, компенсирующей, комбинирующей
с режимом пребывания с _____ ч. до _____ ч.

Ф.И.О. отца (законного представителя), контактный телефон _____

Ф.И.О. матери (законного представителя), контактный телефон _____

К заявлению прилагаю:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка: серия _____ № _____, выдан _____, кем выдан _____
- копия свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, когда и кем выдано _____
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, выдано _____
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости): _____
- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости): _____
- реквизиты документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости): _____

- потребность в обучении ребенка по АОП ДО и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

Желаемая дата приема на обучение: « _____ » _____ 20 _____ г.

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами МБДОУ, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (ознакомлена).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Даю согласие МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Искорка» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____, _____ года рождения, указанных в заявлении и прилагаемых документах, в целях соблюдения требований законодательства на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Приложение 2
к Правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка», утверждённых приказом от 24.02.2022 № 22

**ФОРМА ЖУРНАЛА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 14 «ИСКОРКА»**

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Перечень принятых документов	Подпись заявителя о получении расписки в получении документов
1.	ДД.ММ.ГГ				<ol style="list-style-type: none"> 1. направление от Комитета по образованию (при наличии); 2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации; 3. копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документа(-ов), удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка; 4. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; 5. копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости); 6. копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); 7. копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). 	

Приложение 3
к Правилам приёма на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 14 «Искорка»,
утверждённых приказом от 24.02.2022 № 22

ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Искорка»

Заявление на зачисление ребенка

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

Зарегистрировано _____ регистрационный номер _____
(дата регистрации заявления)

К заявлению приложены документы:

1. Направление от Комитета по образованию.
2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
3. Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документа(-ов), удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка;
4. Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
5. Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
6. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
7. копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Подпись служащего, зарегистрировавшего заявление и принявшего документы

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

МП

Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Искорка»
тел. 8 (818-37)2-01-17

Время приема по личным вопросам: _____

Приложение 4
к Правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка», утверждённых приказом от 24.02.2022 № 22

ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Котлас
(место заключения договора)

" ____ " _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка»

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования) осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от " 21 " октября 2016 г. N 6000 ,
(дата и номер лицензии)

выданной Министерством образования и науки Архангельской области ,
(наименование лицензирующего органа)

именуемого в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Новичковой Натальи Анатольевны

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя) действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации МО «Котлас» от 26.03.2021 № 534, и родитель (законный представитель)

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

_____ в дальнейшем «Заказчик»,
в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

І. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы - Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя (с выходными днями: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации), 12-часовое пребывание с 7.00 – 19.00 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____ направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная) _____ направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Останавливать работу образовательной организации по причинам:

- ремонтных и дезинфекционных работ;
- в случае аварии и ЧС.

2.1.3. В случае, если родитель (законный представитель) явился в образовательную организацию с признаками алкогольного или наркотического опьянения, образовательная организация, в целях обеспечения безопасности, здоровья и жизни ребенка, вправе не отдать ребенка родителю (законному представителю). В указанном случае ребенок передается из образовательной организации ближайшим родственникам под расписку. В случае невозможности передачи ребенка родственникам, образовательная организация сообщает об этом в ОМВД России «Котласский», и ребенок, как безнадзорный, передается сотруднику ОМВД.

2.1.4. Объединять в летний период детей разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).

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 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 возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение трех дней до 2-х часов при наличии медицинской справки о состоянии здоровья (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития № 302н от 12 апреля 2011 года).

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

2.2.7. Создавать (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 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 федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием пятиразовое питание

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 30 дней 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.

2.3.13. 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, 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 образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.5. Родителям (законным представителям) лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста или посторонним. Круг лиц, которые могут передавать и забирать ребенка у воспитателя также может быть определен в отдельном письменном заявлении родителей (законных представителей).

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону 2-01-17 (заведующий); 2-45-05 (медицинская сестра).

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

2.4.7. 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.

2.4.8. 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. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается в соответствии с Постановлением администрации городского округа Архангельской области «Котлас» на очередной период.

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 родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в соответствии с табелем посещаемости за определенный период.

3.4. Оплата производится в срок до «15» числа каждого месяца за текущий период за наличный расчет в кассе МКУ «ФХС городского округа «Котлас»; в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего договора.

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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка»
165300 Архангельская область,
г. Котлас, ул. Кедрова, д.14

ИНН/КПП 2904009473 /290401001
БИК 041117001

Получатель: Финансовое управление городского округа «Котлас»
(МБДОУ «Детский сад общеразвивающего Вида №14 «Искорка», л/с20246Щ19650)

Банк получателя: Отделение Архангельск Банк России//УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск
р/с 03234643117100002400

Заведующий _____ Н.А. Новичкова
(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.
МП _____

Заказчик

(фамилия, имя и отчество)

паспортные данные: _____

адрес места жительства: _____

контактные данные: _____

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____