

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Буревестниковский детский сад»

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом заведующего
от 23.07.2020 г. № 74/2



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Буревестниковский детский сад»
(МБДОУ «Буревестниковский детский сад»)**

Богородский район, п. Буревестник

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема на обучение в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

«Буревестниковский детский сад» (МБДОУ «Буревестниковский детский сад») (далее - Учреждение).

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

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

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- уставом Учреждения.

2. Правила приема детей в Учреждение

2.1. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с постановлением администрации Богородского муниципального района Нижегородской области о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями Богородского муниципального района. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в Учреждение, если в нем уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.2. Прием детей в Учреждение на новый учебный год осуществляется с 1 июня по 31 августа текущего года с последующим доукомплектованием в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.3. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о предоставлении места в другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются к специалисту Управления образования администрации Богородского муниципального района.

2.4. Прием впервые в Учреждение осуществляется по направлению Управления образования администрации Богородского муниципального района (далее – направление) и по личному заявлению (приложение 1 к настоящим Правилам) родителя (законного представителя) ребенка.

Прием в порядке перевода из другой образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования,

осуществляется при наличии места по личному заявлению (приложение 2 к настоящим Правилам) родителя (законного представителя) ребенка.

2.5. Направление регистрируется в «Книге движения воспитанников» (приложение 3 к настоящим Правилам). «Книга движения воспитанников» предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) детей и контроля за движением контингента воспитанников. «Книга движения воспитанников» ведется как документ постоянного хранения. Ежегодно по состоянию на 1 сентября в ней фиксируется, сколько детей принято в Учреждение в течение года и сколько отчислено в связи с завершением обучения, досрочно по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода воспитанника для обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию.

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

2.7. 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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;

заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.8. 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 территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов принимаются и регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 4 к настоящим Правилам).

2.10. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка с перечнем представленных при приеме документов (приложение 5 к настоящим Правилам).

2.11. Медицинское заключение передается руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, медицинскому работнику Учреждения под роспись.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 6 к настоящим Правилам). Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителю (законному представителю).

2.13. При приеме детей в Учреждение заведующий знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом Учреждения;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- основной / адаптированной образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), Порядком и условиями осуществления перевода воспитанников, Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, Положением о языке образования, Положением о работе с персональными данными воспитанников, родителей (законных представителей), расписанием организованной образовательной деятельности, распорядком дня).

2.14. Информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящих правил, и копии указанных документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Учреждение ежегодно размещает на информационном стенде и на официальном сайте постановление администрации Богородского муниципального района о закреплении муниципальных дошкольных

образовательных организаций за конкретными территориями Богородского муниципального района.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с документами, указанными в п. 2.13. настоящих Правил, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.16. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.17. Родители (законные представители) ребенка фиксируют в заявлении согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

Рассмотрены и приняты
на педагогическом совете
протокол № 5 от 22.07.2020 г.

Мнение Совета родителей учтено
протокол №1 от 23.07.2020г.

Приложение 1 к
Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Буревестниковский детский сад»

**Форма заявления о приеме
в МБДОУ «Буревестниковский детский сад»**

Регистрационный номер _____ Заведующему МБДОУ «Буревестниковский
детский сад»
« ____ » _____ 20 ____ года _____
от _____
(ФИО родителя (законного представителя))
_____ (ребенка)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
дата рождения _____, свидетельство о рождении: серия _____
№ _____ / реквизиты документа (ов), удостоверяющего (их) личность ребенка
и подтверждающего (их) законность представления прав ребенка (для иностранных
граждан и лиц без гражданства) _____
адрес места жительства, индекс (места пребывания, места фактического
проживания)
ребенка _____,
в МБДОУ «Буревестниковский детский сад» на обучение по
_____ (основной /адаптированной)
образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ направленности
(общеразвивающей / комбинированной/компенсирующей)
с _____.
(желаемая дата приема на обучение)

Режим пребывания - _____.

Сведения о родителях¹ (законных представителях)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя: _____

¹ Одного из родителей, если в свидетельстве о рождении содержатся сведения только одного из родителей

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

Адрес электронной почты, контактный телефон:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

Адрес электронной почты, контактный телефон:

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Прошу создать специальные условия для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии).

_____ «____» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Прошу организовать обучение ребенка на _____ языке. Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____.

_____ «____» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

С уставом, лицензией на осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБДОУ «Буревестниковский детский сад», ознакомлен (а).

_____ «____» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Даем согласие МБДОУ «Буревестниковский детский сад» на обработку наших персональных данных и персональных данных нашего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах.

_____ «____» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

_____ «____» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 2 к
Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Буревестниковский детский сад»

**Форма заявления о приеме
в МБДОУ «Буревестниковский детский сад» в порядке перевода**

Регистрационный номер _____ Заведующему МБДОУ «Буревестниковский
детский сад»
« ____ » _____ 20 ____ года _____
от _____
(ФИО родителя (законного представителя))
_____ (ребенка)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
дата рождения _____, свидетельство о рождении: серия _____
№ _____ / реквизиты документа (ов), удостоверяющего (их) личность ребенка
и подтверждающего (их) законность представления прав ребенка (для иностранных
граждан и лиц без гражданства) _____
_____, адрес места жительства
(места пребывания, _____ места фактического проживания)
ребенка _____,
в МБДОУ «Буревестниковский детский сад» на обучение по
_____ (основной /адаптированной)
образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ направленности в порядке перевода из
(общеразвивающей / комбинированной/компенсирующей)

с _____
(желаемая дата приема на обучение)

Режим пребывания - _____.

Сведения о родителях² (законных представителях)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя: _____

² Одного из родителей, если в свидетельстве о рождении содержатся сведения только одного из родителей

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

Адрес электронной почты, контактный телефон:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

Адрес электронной почты, контактный телефон:

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

Прошу создать специальные условия для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии).

_____ «____» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Прошу организовать обучение ребенка на _____ языке. Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____.

_____ «____» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБДОУ «Буревестниковский детский сад», ознакомлен (а).

_____ «____» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Даем согласие МБДОУ «Буревестниковский детский сад» на обработку наших персональных данных и персональных данных нашего ребенка _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах.

_____ «____» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

_____ «____» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 3 к
Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Буревестниковский детский сад»

ФОРМА КНИГИ
движения контингента воспитанников
МБДОУ «Буревестниковский детский сад»

№ п/п	№ и дата выдачи путевки	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	ФИО родителей (законных представителей)
1	2	3	4	5	6

Когда и на основании чего принят в д/с	Когда и по каким причинам выбыл
7	8

На 01.09. _____ года:
принято _____ детей;
отчислено в связи с завершением обучения _____;
переведено для обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию _____.

Приложение 4 к
Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Буревестниковский детский сад»

ФОРМА ЖУРНАЛА
приема заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МБДОУ «Буревестниковский детский сад»

МБДОУ «Буревестниковский детский сад»

ЖУРНАЛ

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

**О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

№ рег.	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации и фактический адрес проживания	Фамилия, инициалы родителей (законных представителей)	Представленные документы	Дата регистрации, роспись родителя (законного представителя) в получении расписки

Приложение 5 к
Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Буревестниковский детский сад»

РАСПИСКА

в представлении документов

Настоящим уведомляется, что родитель (законный представитель ребенка)

(ФИО родителя (законного представителя))

(ФИО ребенка, дата рождения)

Представил(а) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Буревестниковский детский сад» следующие документы:

- заявление о приеме в МБДОУ «Буревестниковский детский сад.»;
- 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- свидетельство о рождении ребенка или документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- медицинское заключение.

Регистрационный номер заявления: № _____

Дата заявления: « _____ » _____ 20__ год

Документы представил
« _____ » _____ 20__ года
(дата)

М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял
« _____ » _____ 20__ года
(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6 к
Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Буревестниковский детский сад»

ДОГОВОР

об образовании по образовательной программе дошкольного образования

п. Буревестник, Богородский р-н,
Нижегородской обл.

"___" _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Буревестниковский детский сад», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "01" августа 2014 г. N 223, выданной министерством образования Нижегородской области на срок бессрочно, в лице заведующего _____, действующего на основании Устава (далее «Исполнитель»), и приказа Управления образования администрации Богородского муниципального района от «__» _____ 20__ года №____, с одной стороны,
и _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя), документ, удостоверяющий личность – номер, серия, дата выдачи),

_____ именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения),

_____ проживающего по адресу: _____

(адрес, с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются оказание «Исполнителем» «Воспитаннику» образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), присмотр и уход за «Воспитанником» в Учреждении.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования/ адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с нарушениями речи, дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы (нужное подчеркнуть).

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

1.5. Режим пребывания «Воспитанника» в учреждении с 07.00 до 17.30 в режиме 5-дневной рабочей недели (выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни).

1.6. «Воспитанник» зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Образовательная деятельность осуществляется на русском языке.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. «Исполнитель» вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Переводить «Воспитанника» в другую группу на время карантина, а также в летний период по согласованию с «Заказчиком».

2.1.3. Обращаться в отдел опеки и попечительства Администрации района при нарушении прав «Воспитанника» в семье.

2.2. «Заказчик» вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности «Исполнителя», 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 у «Исполнителя», его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной / адаптированной образовательной программой дошкольного образования Учреждения, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), Порядком и условиями осуществления перевода воспитанников, Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, Положением о языке образования, Положением о работе с персональными данными воспитанников, родителей (законных представителей), расписанием организованной образовательной деятельности, распорядком дня).

2.2.4. Находиться с «Воспитанником» в группе в период его адаптации в течение 3 дней.

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

2.2.6. Защищать права и законные интересы «Воспитанника».

2.2.7. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психолого-педагогических) «Воспитанника», давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований «Воспитанника».

2.2.8. Участвовать в управлении Учреждением в формах, определяемых его Уставом.

2.2.9. Обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.10. Использовать незапрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

2.2.11. Получать меры социальной поддержки: льготу за присмотр и уход за ребенком _____ (для граждан РФ). Предоставлять документы для получения мер социальной поддержки.

2.2.13. Получать ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за «Воспитанников» в размере ____ (для граждан РФ). Предоставлять документы для начисления компенсации части родительской платы за присмотр и уход.

2.2.14. Требовать от «Исполнителя» выполнения условий Устава Учреждения и настоящего Договора.

2.2.15. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив «Исполнителя» за 7 дней до даты расторжения.

2.3. «Исполнитель» обязан:

2.3.1. Обеспечить «Заказчику» ознакомление с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), Порядком и условиями осуществления перевода воспитанников, Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, Положением о языке образования, Положением о работе с персональными

данными воспитанников, родителей (законных представителей), расписанием организованной образовательной деятельности, распорядком дня, Правилами внутреннего распорядка).

2.3.2. Обеспечить доступ «Заказчика» к информационным ресурсам, содержащим информацию о деятельности «Исполнителя», посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте «Исполнителя» в сети «Интернет».

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

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» в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье «Воспитанника».

2.3.8. Обучать «Воспитанника» по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора. Обеспечить реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования на _____ языке.

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

2.3.10. Обеспечивать «Воспитанника» необходимым четырех разовым сбалансированным питанием в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, в соответствии с режимом (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

2.3.11. Переводить «Воспитанника» в следующую возрастную группу.

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

2.3.13. Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательной программы, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям «Воспитанника».

2.3.14. Осуществлять присмотр и уход за «Воспитанником» во время его пребывания в Учреждении.

2.3.15. Устанавливать для «Воспитанника» режим дня, обеспечивающий сбалансированность видов деятельности, исходя из условий и содержания образовательной программы, определять оптимальную образовательную нагрузку.

2.3.16. Предоставлять возможность «Заказчику» находиться в группе с «Воспитанником» в период его адаптации в течение 3 дней.

2.3.17. Соблюдать права и свободы «Воспитанника», «Заказчика».

2.3.18. Оказывать «Воспитаннику» первую доврачебную медицинскую помощь в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья.

2.3.19. Осуществлять медицинское обслуживание «Воспитанника», проводить санитарно-противоэпидемические и профилактические мероприятия в соответствии с нормативными

документами, договором между «Исполнителем» и детской территориальной медицинской организацией.

2.3.20. «Сохранять место за «Воспитанником» в случае:

- на период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке)
- на период закрытия ДООУ по причине карантина,
- на время прохождения ребенком санаторно-курортного лечения (согласно представленной медицинской справке),
- на время нахождения ребенка на домашнем режиме, (согласно представленной медицинской справке), не более 2-х недель,
- на период очередного отпуска родителей (законных представителей) на основании их заявления,
- на период отсутствия ребенка по причине болезни родителя (законного представителя), подтвержденного справкой медицинского учреждения и на основании заявления родителя,
- на период учебного отпуска родителя (законного представителя), согласно представленной справки-вызова учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию и на основании заявления родителя,
- на период закрытия ДООУ на ремонтные или аварийные работы.

2.3.21. Обеспечить психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) «Воспитанника» в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.3.22. Осуществлять прием документов для предоставления льгот по оплате за присмотр и уход за «Воспитанником» и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход

2.4. «Заказчик» обязан:

2.4.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка, условия настоящего Договора, общепринятые нормы поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу «Исполнителя» и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за «Воспитанником».

2.4.3. При поступлении «Воспитанника» в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять «Исполнителю» все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать «Исполнителю» об изменении контактного телефона, места жительства, об отмене или изменении оснований для установления льгот по оплате за присмотр и уход за «Воспитанником».

2.4.5. Обеспечить посещение «Воспитанником» Учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка.

2.4.6. Лично передавать и забирать «Воспитанника» у воспитателя. «Заказчик» может передоверить право забирать «Воспитанника» другим лицам, достигшим возраста 18-ти лет, только на основании соглашения (доверенности) на сопровождение несовершеннолетнего воспитанника до образовательного учреждения и обратно в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством в данной области.

2.4.7. Своевременно информировать «Исполнителя» о предстоящем отсутствии «Воспитанника» в Учреждении или его болезни, и не менее чем за один день информировать «Исполнителя» о приходе «Воспитанника» в Учреждение после его отсутствия для постановки на питание.

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

2.4.8. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия «Воспитанника» более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Стоимость услуг «Исполнителя» по присмотру и уходу за «Воспитанником» (далее - родительская плата) составляет _____ руб. ____ коп. в месяц.

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

3.3. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за «Воспитанником».

3.4. Стоимость услуг по присмотру и уходу за «Воспитанником» может быть изменена в течение действия настоящего Договора по решению Учредителя Учреждения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления района.

3.5. «Заказчик» ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за «Воспитанником», не позднее 20-го числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет учреждения.

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 Сторонами.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением «Воспитанника» из Учреждения в связи с завершением обучения.

5.5. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по следующим основаниям:

а) по инициативе «Заказчика», в том числе в случае перевода «Воспитанника» для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации «Исполнителя».

5.6. Настоящий договор расторгается на основании приказа заведующего об отчислении «Воспитанника».

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «_____» _____ 20____ года.

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

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

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

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

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

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

6.8. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

МБДОУ «Буревестниковский детский сад»

Адрес: 607612, Нижегородская обл., Богородский р-н, п. Буревестник, ул.Центральная, д.9

Телефон: 8(83170) 49-1-49

Подпись

МП

ЗАКАЗЧИК:

Родитель: _____

Паспортные данные: _____

Адрес: _____

Телефон _____

Место работы _____

Подпись

_____ / _____

С договором ознакомлен(а), второй экземпляр получен _____

«___» _____ 20 ____ г.



Пронумеровано,
пронумеровано, скреплено
печатью 18 листов.
Заведующий МБДОУ
«Вурвестниковский
детский сад»
М.Ф. Афанасьева