

ПРИНЯТО:
на Совете педагогов МБДОУ № 92
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 4 от 26.05.2023г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 92
(наименование дошкольного образовательного учреждения)
Г.М. Гордикова /
расшифровка подписи
Приказ № 50 от 23.06.2023г.

СОГЛАСОВАНО:
на собрании Родительского комитета МБДОУ № 92
(наименование дошкольного образовательного учреждения)
Протокол № 4 от 23.06.2023г.

Гордикова
Галина
Михайловна

Подписан: Гордикова Галина
Место подписания: МБДОУ
DN: cn=RU, ou=учреждение, o=МБДОУ
детский сад № 92, cn=Гордикова Галина
Михайловна, E=gordikova-gm@yandex.ru
Создано: Я являюсь автором этого
документа
Источники: место подписания
Дата: 2023.12.07 16:44:59+0300
Font: Windows PDF Версия: 10.1.3

Правила приёма воспитанников в МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 92

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема воспитанников.
- 1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема детей в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.3. При приеме детей ДОУ руководствуется:
 - Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 21 ноября 2022 года;
 - 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 РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 08 сентября 2020 года;
 - Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
 - Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 28.04.2023);
 - Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

- 2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.
- 2.3. ДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт Управления образования администрации Ангарского городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.
- 2.4. Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в ДОУ, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами попечителями которых являются родители законные представители этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5,6 статьи 67 Федерального закона 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для ре-

шения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление 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.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.8. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.11. В заявлении для направления и (или) 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;
- 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.

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

2.13. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно

в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.14. Для направления и/или приема в образовательную организацию 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";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).

2.18. Заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.19. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.21. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.22. Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется:

- заведующим на основании приказа, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;

по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.23. Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.24. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОУ 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;
- 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.

2.25. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- Паспорт родителей (законных представителей),
- Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- СНИЛС ребенка,
- Медицинский полис ребенка

2.26. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.27. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.28. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.29. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.30. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.31. После предоставления документов, указанных в п. 2.14 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.32. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.33. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.34. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении

места в дошкольной образовательной организации.

2.35. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.36. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.37. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.38. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.39. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Порядок регулирования спорных вопросов

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Совете педагогов, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Рег. № _____

Заведующему МБДОУ детским садом № 92

Гордиковой Галине Михайловне

от _____

(ф.и.о. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу _____

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

когда выдан _____

контактный телефон: _____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

(дата и место рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего _____

(адрес места жительства ребенка)

Мать _____

(фамилия, имя, отчество полностью) ,(контактный телефон, адрес электронной почты)

(адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя ребенка)

Отец _____

(фамилия, имя, отчество полностью) ,(контактный телефон, адрес электронной почты)

(адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя ребенка)

Опекун _____

(фамилия, имя, отчество полностью, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки(при наличии)

(адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 92

- на обучение по **основной образовательной программе дошкольного образования** МБДОУ № 92 в группу общеразвивающей направленности №__ с режимом пребывания полного дня (с 7.00 до 19.00)

(подпись)

Желаемая дата приема на обучение _____

- язык образования - **русский**, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка выбираю _____

(указать родной язык)

О правилах приема ребенка в Учреждение _____

(информирован (а))

(подпись)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в МБДОУ № 92

(ознакомлен(а))

(подпись)

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования _____

(согласен(а))

(подпись)

Расписку о приеме заявления на прием ребенка в МБДОУ № 92 получил(а)

Дата _____

Подпись _____

Ф И О. родителя _____

Расписку о сдаче документов на прием ребенка в МБДОУ № 92 получил(а)

Дата _____

Подпись _____

Ф И О. родителя _____

Линия отреза

Расписка

Администрация МБДОУ № 1 подтверждает, что заявление о приеме

ребенка _____ регистрационный № _____ от родителей (законных представителей) _____ принято.

Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) будет заключен и дата начала посещения ребенком Учреждения будет определена с момента предоставления копий и оригинала свидетельства о рождении ребенка, паспорта одного из родителей (законного представителя) и медицинского заключения, отраженного в медицинской карте ребенка (форма « 026/у-2000)

20 ____ года

Заведующий МБДОУ № 92 _____

Г.М.Гордикова

ДОГОВОР

об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г.Ангарск

" ____ " ____ 202_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 92, осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от «29» марта 2016 г. регистрационный № 9121, Серия 38ПО1 № 0004327, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Гордиковой Галины Михайловны, действующего на основании Устава, утвержденного Приказом Управления образования администрации Ангарского городского округа от 17 декабря 2015г. №1087, и родителями (законными представителями) или лицами (лицом), заменяющими родителей воспитанника, посещающего настоящее Учреждение, именуемые в дальнейшем "Заказчик", в лице:

мать _____
отец _____
опекун _____

_____, действующего(щих) в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации Основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 92 (далее - ОП ДО) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) и Федеральной образовательной программой дошкольного образования (ФОП ДО), содержание воспитанника в Учреждении, присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания воспитанника.

1.2. Форма обучения дневная (очная), обучение осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском языке в рамках реализации ОП ДО в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО и на основании Устава МБДОУ.

1.3. Наименование ОП ДО «Основная образовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 92 Администрации Ангарского городского округа».

1.4. Срок освоения ОП ДО на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в учреждении - полного дня (12 часов).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № ____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. самостоятельно осуществлять образовательную деятельность;
- 2.1.2. использовать разнообразные формы организации занятий (непосредственно образовательной деятельности) и педагогические технологии, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы и др.;
- 2.1.3. определять время пребывания и регулировать процесс адаптации Воспитанника в Учреждении;
- 2.1.4. рекомендовать Заказчику посещение образовательных занятий (непосредственно образовательной деятельности);

- 2.1.5. предлагать Заказчику набор дополнительных услуг, предусмотренных лицензией и не противоречащих Уставной деятельности Учреждения;
- 2.1.6. обращаться и ставить в известность отдел опеки, инспекцию по делам несовершеннолетних о случаях недобросовестного исполнения родительских обязанностей и нарушениях прав Воспитанника;
- 2.1.7. защищать право личности в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Заказчика;
- 2.1.8. соединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.);
- 2.1.9. требовать от Заказчика соблюдение условий данного Договора и исполнение родительских обязанностей по отношению к Воспитаннику.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании ОП ДО;
- 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;
- 2.2.3. знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с ОП ДО, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.
- 2.2.4. выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем воспитаннику за рамками образовательной деятельности;
- 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. принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения: родительский комитет, Управляющий Совет и др.;
- 2.2.7. требовать уважительного отношения к Воспитаннику, защищать его законные права и интересы;
- 2.2.8. получать консультационную помощь специалистов и педагогов Учреждения;
- 2.2.9. присутствовать при проведении непосредственной образовательной деятельности при условии предварительной договоренности с руководителем Учреждения, при соблюдении санитарных условий (по одежде, обуви, состоянию здоровья);
- 2.2.10. оказывать благотворительную помощь Учреждению в реализации Уставной деятельности;
- 2.2.11. обращаться с жалобой в письменной форме к руководителю (исполняющему обязанности) Учреждения в случае нарушения прав Воспитанника;
- 2.2.12. расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив Учреждение за 5 дней в письменном виде;
- 2.2.13. получать компенсацию части родительской платы за содержание Воспитанника в Учреждении в размере 20% на одного ребёнка, 50% на второго ребёнка, 70% на третьего и последующих, при предоставлении документов в областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Ангарскому району».

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с ОП ДО и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика;
- 2.3.2. обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО, ОП ДО и условиями настоящего Договора;
- 2.3.3. обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих

способностей и интересов;

2.3.4. при оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, 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;

2.3.5. создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье;

2.3.6. обеспечить реализацию ОП ДО средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с выделенными субсидиями на выполнение муниципального задания;

2.3.7. обучать Воспитанника по ОП ДО, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора;

2.3.8. направлять Воспитанника на обследование специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПК) по инициативе Заказчика или Исполнителя с согласия Заказчика;

2.3.9. направлять Воспитанника для обследования: и медицинское учреждение, в котором находится Воспитанник, при наличии медицинских показаний;

2.3.10. разрешать Заказчику Воспитанника с первой младшей группы посещать совместные мероприятия, устраиваемые Исполнителем (при благоприятной эпидемиологической обстановке);

2.3.11. установить график посещения Воспитанником Учреждения:

- пятидневный - с 7.00 до 19.00;

- выходные - суббота, воскресенье, праздничные, санитарные дни (не менее 1 раза в квартал);

- в предпраздничные дни работа Учреждения сокращается на 1 час в соответствии статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;

- осуществлять утренний прием Воспитанника раннего возраста (1года 6 месяцев до 3 лет) с 7.00. до 7.45, дошкольного возраста (3 до 8 лет) с 7.00 до 8.00;

2.3.12.осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в рамках договора с медицинской организацией;

2.3.13.обеспечивать гарантированное сбалансированное питание Воспитаннику в соответствии с его возрастом и временем пребывания в Учреждении по утвержденным санитарным нормам.

2.3.14. принимать меры для обеспечения сохранности имущества Воспитанника с 8.00 до 17.00;

2.3.15.сохранять место за Воспитанником, в течении календарного года в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска не более 75 дней;

2.3.16.ежегодно переводить Воспитанника в следующую возрастную группу;

2.3.17. 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.

2:4. 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 работникам Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство, не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно Воспитанника, Заказчика, других Воспитанников, их родителей, а также работников Учреждения;

2.4.2.выполнять Устав Учреждения и настоящий Договор;

2.4.3. посещать родительские собрание, выполнять их решения. Отсутствие Заказчика на родительском собрании не является препятствием для выполнения решения родительских собраний;

2.4.4.своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику питание, присмотр и уход за Воспитанником ежемесячно, не позднее. 15 числа текущего месяца;

2.4.5.при поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора, либо для подтверждения льготы своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения;

2.4.6. предоставлять номера телефонов оперативной связи с ними во время пребывания Воспитанника в Учреждении, незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства;

- 2.4.7. обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, не допускать пропуска Воспитанником учреждения без уважительной причины;
- 2.4.8. лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае указать в Договоре лиц, имеющих право приводить и забирать ребенка (не моложе 18 лет);
- 2.4.9. ставить в известность воспитателя о состоянии здоровья Воспитанника при передаче его воспитателю во время утреннего приёма, для предотвращения их распространения среди других воспитанников не приводить Воспитанника с признаками простудных или инфекционных заболеваний;
- 2.4.10. своевременно, за день, информировать о предстоящем отсутствии ребёнка;
- 2.4.11. в случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период его заболевания;
- 2.4.12. в случае заболевания Воспитанника информировать Исполнителя с 8.00 до 9.00;
- 2.4.13. после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), предоставлять справку, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными;
- 2.4.14. нести ответственность за здоровье, воспитание, обучение, психическое, интеллектуальное и физическое развитие ребенка;
- 2.4.15. промаркировать одежду и обувь ребенка, приводить ребенка в чистой опрятной, аккуратной, выстиранной и выглаженной одежде;
- 2.4.16. снабдить ребёнка специальной одеждой и обувью:
- для музыкальных занятий - чешки,
 - для физкультурных занятий - спортивная форма для зала, кроссовки и облегчённая одежда и обувь для улицы;
- 2.4.17. предоставить ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в Учреждении в течение дня:
- сменную одежду для прогулки (куртки, штаны; варежки и перчатки) с учётом погоды и времени года,
 - сменное бельё (трусы, майки и др.) в достаточном количестве, пижаму - в холодный период,
 - расчёску, носовые платки, для раннего возраста одноразовые носовые платки, зубную щетку и пасту (с 4-летнего возраста);
- 2.4.18. своевременно оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в Учреждении;
- 2.4.19. своевременно (не позднее 1-х суток) информировать Учреждение о выходе Воспитанника после отпуска или болезни, для обеспечения питания;
- 2.4.20. взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника, нести равную с ним ответственность за освоение ребенком ОП ДО;
- 2.4.21. присутствовать на обследовании ребёнка специалистами ПМПК. врачами узких специальностей при проведении углублённого медицинского осмотра, специалистами Исполнителя (педагогом - психологом и др.);
- 2.4.22. добросовестно и своевременно выполнять рекомендации специалистов, работающих с ребёнком (воспитателей, педагога-психолога, медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя);
- 2.4.23. проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребёнком в домашних условиях, согласно рекомендациям врача и медперсонала;
- 2.4.24. повышать свои знания самостоятельно и с помощью всех мероприятий, проводимых Исполнителем (посещение непосредственной образовательной деятельности, Дня открытых дверей, закаляющих мероприятий, соревнований, консультаций, семинаров, изучение литературы);
- 2.4.25. соблюдать режим дня Воспитанника, показывать личный пример здорового образа жизни;

ни;

2.4.26. 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), а также предусмотренные льготы за оказываемые услуги и порядок взимания платы регламентируются Постановлениями Мэра и Администрации Ангарского городского округа, а также разъяснениями, утвержденными приказом Управления образования ААГО.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей родительская плата не взимается (часть 3 статьи .65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

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

3.2 внесение Заказчиком родительской платы производится авансовым платежом за следующий за текущим месяц не позднее 15 числа текущего месяца; денежные средства в размере 100% от поступившей суммы родительской платы направляются на приобретение продуктов питания на счет МАУ «Комбинат детского питания».

3.3. в следующем месяце начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

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, Уставом образовательной организации 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 окончания образовательных отношений.

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

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга 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

7.1. Договор составлен в двух экземплярах: один хранится в личном деле воспитанника, другой у Заказчика.

Управление образования администрации Ангарского муниципального образования
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 92

665831 Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 8, дом 9. Телефон 8(3955)516826, 516826

Расписка о приеме документов

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров
1	Заявление: регистрационный номер	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)	
3	Свидетельство о рождении воспитанника (копия)	
4	Медицинский полис поступающего ребенка (копия)	
5	Свидетельство о браке, если разные фамилии (копия)	
6	СНИЛС(пенсионный) ребенка	

Документы сдал:

Дата Подпись Ф.И.О. родителя

Документы принял:

Дата должность Подпись Расшифровка подписи