

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10»
муниципального образования – городской округ город Касимов*

СОГЛАСОВАНО
*Педагогическим советом
Протокол № 4
«17» апреля 2019г.*

УТВЕРЖДЕНО
*приказом № 38 от 19.04.2019г.
и.о. заведующего МБДОУ «Д/С №10»
_____ М.В.Максимова*

ПРАВИЛА ПРИЕМА на обучение

*в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10»
муниципального образования - городской округ город Касимов*

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее — Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» муниципального образования - городской округ город Касимов (МБДОУ «Д/С №10») (далее ДОО) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293; Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 и Уставом МБДОУ «Д/С №10».

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее — ребенок, дети) в ДОО для обучения по образовательным программам дошкольного образования (далее – ООП ДО), дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

1.4. ДОО обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО (далее — закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

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

2.2. ДОО осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В ДОО принимаются дети в возрасте от 1 года до 8 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждается приказом заведующего ДОО.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5. настоящих правил, размещается на информационном стенде в ДОО и на официальном сайте ДОО.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте ДОО следующие документы:

2.7.1. распорядительный акт о закреплении ДОО за конкретными территориями;

2.7.2. настоящие правила;

2.7.3. примерные формы заявлений о приеме в ДОО, о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

2.7.4. информацию о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам (если таковые имеются), количестве мест, графике приема заявлений не позднее, чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

2.7.5. иную дополнительную информацию по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в ДОО на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, осуществляется на основании направления, выданного уполномоченным сотрудником Управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования - городской округ город Касимов.

3.2. Прием в ДОО осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребенка (приложение №1) или, при возможности, обоих родителей (законных представителей) 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 с законодательством Российской Федерации.

ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

3.3. Прием детей, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.4. Для зачисления в ДОО:

3.4.1. родителям (законным представителям) детей, проживающих на закрепленной территории необходимо предоставить:

3.4.1.1. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

3.4.1.2. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

3.4.2. родителям (законным представителям) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

3.4.3. родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

3.4.3.1. документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

3.4.3.2. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные Федеральным законом.).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Требование иных документов для приема детей в ДОО не допускается.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению (приложение №2) родителей (законных представителей) о зачислении в ДОО в порядке перевода при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). В ДОО, откуда ребенок прибыл, направляется Уведомление о зачислении ребенка (приложение №3).

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Ответственное лицо за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей), проверяет личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа, ответственное лицо, за прием документов составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в 2-х экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) и лица, ответственного за прием документов, печатью ДОО. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан предоставить недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в ДОО, не является основанием для отказа зачисления в порядке перевода.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений, обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления о зачислении в ДОО (при приеме в порядке перевода) лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми ДОО, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 1 статья 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

При предоставлении родителями (законными представителями) ребенка письменного отказа на обработку персональных данных, ДОО обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка (приложение № 4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью.

3.12. Заявление о приеме в ДОО может быть подано родителями (законными представителями) почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке предоставления государственных и муниципальных услуг.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы, предусмотренные пунктом 3.4. настоящих правил, предъявляются до начала посещения ребенком ДОО.

3.13. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

3.14. После приема документов, предусмотренных пунктом 3.4. настоящих Правил, с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение №5). Договор об образовании по образовательным

программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) детей регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании.

3.15. Зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после его издания. На официальном сайте ДОО в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение №1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Регистрационный номер _____

Принято _____

И.о.заведующего МБДОУ «Д/ С №10»

М.В.Максимова

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____

выдан _____

(дата , кем выдан)

проживающей (-его) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (ю) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения ребёнка)

проживающего по адресу: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности. Язык образования _____,
родной язык из числа языков народов России - _____.

Родители(законные представители) ребенка:

Мать _____

(Ф.И.О. (при наличии), контактный телефон)

Отец _____

(Ф.И.О. (при наличии) контактный телефон)

Адрес фактического места жительства ребенка _____

Адрес регистрации ребенка _____

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____ выдано _____
_____,
копия свидетельства о регистрации по месту жительства, выдано: _____,
медицинское заключение, выдано _____.

« ____ » _____ 20 _____ года _____
(подпись) (расшифровка)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБДОУ «Д/С №10», ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 _____ года _____

(расшифровка) (подпись)

Даю согласие МБДОУ «Д/С №10», зарегистрированному по адресу: 391300, город Касимов, площадь Победы, дом 11, ОГРН 1026200862599, ИНН 6226005234, в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.06. №152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

« ____ » _____ 20 _____ года _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение №2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Регистрационный номер _____

Принято _____

И.о.заведующего МБДОУ «Д/С №10»

М.В.Максимовой

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____

выдан _____
(дата, кем выдан)

проживающей (-его) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (ю) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения ребёнка)

проживающего по адресу: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности в порядке перевода из МБДОУ «Д/С № ____».

Язык образования _____, родной язык из числа языков
народов России - _____.

Родители(законные представители) ребенка:

Мать _____

(Ф.И.О. (при наличии), контактный телефон)

Отец _____

(Ф.И.О. (при наличии) контактный телефон)

Адрес фактического места жительства ребенка _____

Адрес регистрации ребенка _____

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____ выдано _____

_____,
копия свидетельства о регистрации по месту жительства, выдано _____,

медицинское заключение, выдано _____.

«____» _____ 20 _____ года _____

(подпись)

(расшифровка)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБДОУ «Д/С №10», ознакомлен (а).

«____» _____ 20 _____ года _____

(подпись)

(расшифровка)

Даю согласие МБДОУ «Д/С №10», зарегистрированному по адресу: 391300, город Касимов, площадь Победы, дом 11, ОГРН 1026200862599, ИНН 6226005234, в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.06. №152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

_____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

«____» _____ 20 _____ года _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №2
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №10»
муниципального образования - городской округ город
Касимов
(МБДОУ «Д/С №10»)

ЗАВЕДУЮЩИЙ

391300, город Касимов, Рязанская область, площадь
Победы, дом 11
Тел. 8(49131) 2-20-00
E- mail: ds10_kasimov@mail.ru
ОКПО 44927301, ОГРН 1026200862599
ИНН /КПП 6226005234/622601001

В МБДОУ «Д/С №_____»
расположенный по адресу: _____

_____ № _____
на № _____ от _____

Уведомление

Администрация МБДОУ «Д/С №10» сообщаем вам о том, что

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

проживающий по адресу: _____,
отчисленный из МБДОУ «Д/С №___ в порядке перевода, зачислен на
обучение в МБДОУ «Д/С №10» приказом от _____ №
_____.

И.о.заведующего

М.В.Максимова

Приложение №3
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад №10»
муниципального образования - городской округ город
Касимов
(МБДОУ «Д/С №10»)

ЗАВЕДУЮЩИЙ

391300, город Касимов, Рязанская область, площадь
Победы, дом 11
Тел. 8(49131) 2-20-00
E- mail: ds10_kasimov@mail.ru
ОКПО 44927301, ОГРН 1026200862599
ИНН /КПП 6226005234/622601001

№ _____
на № _____ от _____

Расписка в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ «Д/С №10»

От гр. _____
(ФИО)

в отношении ребенка _____
(ФИО)

регистрационный номер заявления _____

приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ «Д/С №6»:

Наименование документа	Оригинал/копия	Количество листов
Заявление о приеме		
Копия свидетельства о рождении ребенка		
Медицинское заключение		
Справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		

Документы принял:

Дата _____
(ФИО., подпись)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

МБДОУ «Д/С №10» г.Касимов
(место заключения договора)

03» сентября 2019г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» муниципального образования - городской округ город Касимов (далее - ДОУ) на основании лицензии от "22" декабря 2011 г. N 26-0546, выданной министерством образования Рязанской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице и. о. заведующего Максимовой Марины Викторовны, действующего на основании Устава ДОУ, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования – городской округ город Касимов на основании Устава ДОУ, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 09.06.2015 г. № 757, и _____, Родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующей в интересах несовершеннолетнего _____, **года рождения**, проживающего по адресу _____, именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание ДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ДОУ) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы: *Основная образовательная программа МБДОУ «Д/С №10», разработанная на основе примерной программы «От рождения до школы» под ред. Н. Е.Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой.*
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных (лет) года.
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении определяется режимом работы Учреждения: с 07-00 до 19-00; пятидневная рабочая неделя; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации. Длительность пребывания Воспитанника: 12.00 часовое пребывание.
- 1.6. В МБДОУ «Д/С №10» образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации, а именно русском языке. Право о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе Русского языка как родного языка.
- 1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности.

- при предъявлении Родителем (законным представителем) следующих документов:
- направления, выданного Управлением образования;
 - документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
 - свидетельства о рождении ребенка;
 - заявления родителя (законного представителя) ребенка о приеме в Учреждение
 - медицинской карты ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:
 - . при уменьшении количества детей;
 - . на время карантина;
 - . в летний период.

Исполнитель _____ Заказчик _____

2.1.3. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населения, органы опеки и попечительства в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.4. В случае несвоевременной оплаты Заказчиком оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении взыскать задолженность в судебном порядке.

2.1.5. Предоставлять ребенку дополнительные бесплатные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности, в форме факультативов, кружков);

Платные образовательные услуги не предоставляются.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Воспитывать своего ребенка. Право на воспитание ребенка является неотъемлемым личным правом каждого Заказчика. Данное право одновременно выступает и обязанностью Заказчика.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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.

2.2.5. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе.

2.2.6. Принимать участие в организации и 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.

2.2.8. На основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) имеет право на получение компенсации родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении в соответствии с действующим законодательством:

2.2.9. На основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) имеет право на предоставление льгот в соответствии с действующим законодательством.

2.2.10. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований, отказаться от проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников, присутствовать при обследовании психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать своё мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

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

Исполнитель _____ Заказчик _____

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

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

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

2.3.7. Организовать деятельность ребёнка в Учреждении в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора. Возраст ребенка определяется на сентябрь текущего года. Нормативный срок освоения общеобразовательной программы дошкольного

образования в Учреждении 5 лет. Ежегодный перевод детей в следующую возрастную группу осуществляется с 1 августа.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 10 дневным меню: четырёхкратное питание: завтрак, обед, полдник, ужин.

2.3.10. Уведомить Заказчика в течение 7 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.

2.3.11. 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.

2.3.12. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия «Заказчика» по уважительным причинам (болезнь, командировка и прочее), а также в летний период сроком до 75 дней, независимо от продолжительности отпуска «Заказчика» на основании его письменного заявления и согласия «Исполнителя».

2.3.13. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующей).

2.3.14. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

2.3.15. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.16. Соблюдать условия настоящего договора.

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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в сроки и в порядке, которые указаны в настоящем договоре (раздел IV глава 33 статья 781 Гражданского кодекса РФ).

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

Исполнитель _____ Заказчик _____

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о болезни или предстоящем отсутствии ребенка накануне отсутствия до 09.00 по телефону 2-20-00, информировать Исполнителя о выходе ребенка в детский сад после болезни или отсутствия по другим причинам до 09.00. накануне.

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. При отсутствии данной справки ребёнок в Учреждение не допускается.

2.4.8. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.9. Исключить наличие у ребенка, во время его нахождения в Учреждении, украшений, мелких и колющих предметов, продуктов, медицинских препаратов.

2.4.10. В соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своего ребёнка, заботиться о его физическом, психическом, духовном и нравственном здоровье.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. При поручении этих действий другим лицам, достигшим 18-летнего возраста, письменно уведомлять об этом Исполнителя в виде заявления или доверенности, заверенной нотариально.

2.4.10. Приводить ребенка в ДОО в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Приобрести для занятий физической культурой форму, обговоренную на родительском собрании.

2.4.11. Посещать проводимые Учреждением родительские собрания.

2.4.12. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в ДОО в течение дня: сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года; сменное белье (трусы, майки, колготки); расческу, носовые платки.

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) составляет _____.

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. В случае невозможности исполнения оказания услуги, возникшей по вине Заказчика, услуга подлежит оплате в полном объеме (раздел IV глава 33 статья 781 Гражданского кодекса РФ).

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора.

Исполнитель _____ Заказчик _____

3.4. Оплата производится не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя.

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.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком (Воспитанником) решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 " " _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

6.3. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях.

6.4. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Потребителя в образовательную организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Потребителя из образовательной организации.

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

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

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

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

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

Исполнитель _____ Заказчик _____

VII. Реквизиты и подписи сторон

<p><u>Исполнитель</u> <u>Исполнитель</u> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» муниципального образования – городской округ город Касимов</p> <p><u>Юридический и фактический адрес:</u> 391300; город Касимов, Рязанская область, площадь Победы, дом 11, тел. 8(49131) 2-20-00, ds10_kasimov@mail.ru</p> <p><u>ОГРН:</u> 1026200862599</p> <p><u>ИНН /КПП:</u> 6226005234/622601001</p> <p><u>И.о. заведующего</u> _____ М.В.Максимова М.П.</p>	<p><u>Заказчик</u> <u>Крылова Надежда Сергеевна</u> <u>Адрес места жительства:</u> г.Касимов, ул.Ленина, д.56а, кв. 64</p> <p><u>Паспорт серия:</u> 6117 050851 <u>кем выдан</u> УФМД России по Рязанской области <u>когда выдан:</u> 24.01.2018г. <u>Телефон:</u> 8-953-732-75037 _____ (Е.С.Крылова)</p>
---	---

<p>С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей); локальными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, иными нормативно- правовыми актами в области образования ознакомлены:</p>	<p>_____/_____/_____ (подпись родителей) (расшифровка подписи)</p> <p>Дата: « _____ » _____ 20 г.</p>
<p>Второй экземпляр договора получен:</p>	<p>_____/_____/_____ (подпись родителей) (расшифровка подписи)</p> <p>Дата: « _____ » _____ 20 г.</p>