

\

**Правила приёма воспитанников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**

**Учреждения «Солгонский детский сад»**

**с.Солгон, 2020г.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

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

– Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

– Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утв. приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008;

– Уставом МБДОУ «Солгонский детский сад».

1.2. Настоящие Правила приняты с учетом мнения Совета педагогов протокол от \_\_.\_\_. 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, Совета родителей протокол от \_\_.\_\_\_. 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1.3. Настоящие Правила регламентируют прием граждан РФ (далее – ребенок, дети) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солгонский детский са», для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, и настоящими Правилами.

**2. Организация приема**

2.1. МБДОУ «Солгонский детский сад» осуществляет прием детей в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.2. МБДОУ «Солгонский детский сад» обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. МБДОУ «Солгонский детский сад» обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием, имеющих право на получение дошкольного образования.

В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

2.4. Прием детей в МБДОУ «Солгонский детский сад» осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. На информационном стенде МБДОУ «Солгонский детский сад» и на официальном сайте в сети Интернет **http:дс-солгонский.рф** до начала приема размещаются:

– информация о сроках приема документов;

– форма заявления о приеме, образец заполнения формы заявления;

– иная дополнительная информация по текущему приему.

**3. Порядок зачисления**

3.1. Прием детей в МБДОУ «Солгонский детский сад» на обучение по программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования администрации Ужурского района, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение 1*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Для зачисления в МБДОУ «Солгонский детский сад» родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за МБДОУ территории, дополнительно предоставляют:

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

– 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.

3.3. Для зачисления родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной за МБДОУ территории, дополнительно предоставляют:

– оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.4. Для зачисления в МБДОУ «Солгонский детский сад» родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

– документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Для зачисления в МБДОУ «Солгонский детский сад» детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

– удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или

–удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

3.6. Родители (законные представители) детей впервые поступающих в МБДОУ предоставляют соответствующее медицинское заключение.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.8. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ «Солгонский детский сад», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МБДОУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.8, 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 *(Приложение 2)* в порядке, установленном законодательством РФ.

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Солгонский детский сад». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов *(Приложение 3)*.

3.12. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и при наличии группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы, изданию приказа о приеме в МБДОУ «Солгонский детский сад» предшествует заключение договора на обучение *(Приложение 4).*

3.13. Зачисление ребенка в МБДОУ «Солгонский детский сад» оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.14. На каждого зачисленного в ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

*Приложение 1*

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заведующему МБДОУ  «Солгонский детский сад»  О.В. Нечаевой  (Ф.И.О. родителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в детский сад моего ребёнка (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения и место рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на обучение по программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солгонский детский сад» с. Солгон Красноярского края

К заявлению прилагаются документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка;

- медицинское заключение (для впервые принимаемых);

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия свидетельства о заключении брака (в случае если фамилия ребенка не совпадает с фамилией Заявителя).

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С копией распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями г. Ужура ознакомлен (а)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

С информацией Учредителя о сроках приема документов ознакомлен (а)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законом РФ.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 2*

**Согласие**

**на получение и обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью),

имеющий паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящий на регистрационном учете и проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с правом на предоставление компенсации родительской платы за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении МБДОУ «Солгонский детский сад» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, возраст)

даю согласие МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Ужурского района» (далее – Оператор), осуществлять любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление уничтожение в течение всего периода действия договора, а также после расторжения договора с учетом сроков хранения документов в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации следующих персональных данных:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Персональные данные | Цель | Срок действия согласия | Отметка о согласии (да, нет) подпись |
| Фамилия, имя, отчество родителя (опекуна) | Внесение в бухгалтерские информационные системы | на период действия договора |  |
| Дата, месяц,  год рождения | Внесение в бухгалтерские информационные системы | на период действия договора |  |
| Серия и номер паспорта | Внесение в бухгалтерские информационные системы | на период действия договора |  |
| Семейное положение | Для предоставления льгот и гарантий, установленных действующими нормами законодательства. | на период действия договора |  |
| Наличие детей  и их возраст | Для предоставления льгот и гарантий, установленных действующими нормами законодательства | на период действия договора |  |
| Фамилия, имя, отчество ребенка | Внесение в бухгалтерские информационные системы | на период действия договора |  |
| Дата, месяц,  год рождения ребенка | Внесение в бухгалтерские информационные системы | на период действия договора |  |
| Адрес места регистрации | Внесение в бухгалтерские информационные системы | на период действия договора |  |
| Фактический адрес места жительства | Внесение в бухгалтерские информационные системы | на период действия договора |  |
| Расчетный счет в банковском учреждении | Для перечисления компенсации родительской платы за содержание ребенка в ДОУ | на период действия договора |  |

Передача персональных данных иным лицам, не указанным в настоящем документе, может осуществляться только с моего письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне разъяснены и понятны.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

*Приложение 3*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солгонский детский сад»

с. Солгон, Ужурского района, Красноярского края

**Расписка**

**в получении документов**

**для приема ребенка в МБДОУ «Солгонский детский сад»**

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В отношении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Оригинал / копия | Количество | Дата предоставления документа |
| 1 | Направление (путевка) Управления образования администрации Ужурского района  №\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | оригинал |  |  |
| 2 | Дата и номер заявления родителя/ законного представителя (нужное подчеркнуть) о приеме ребенка | оригинал |  |  |
| 3 | Паспорт родителей | копия |  |  |
| 4 | Копия свидетельства о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) | копия |  |  |
| 5 | 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 | копия |  |  |
| 6 | Медицинское заключение (медицинская карта ребёнка ф. 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утв. приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241); | оригинал |  |  |

Документы сдал: Документы принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата выдачи **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

М.П.

Контактный телефон: 8(39156) 35 – 1 – 24. В случае изменения Вашего решения по поводу приёма ребёнка в ДОУ, Вам необходимо в письменной форме проинформировать заведующего ДОУ

*Приложение 4*

**Договор**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Солгонский**

**детский сад» и родителем (законным представителем)**

с. Солгон «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солгонский детский сад» (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 25 июля 2014 г. № 7600-л, выданной службой по контролю в области образования Красноярского края и в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Нечаевой Оксаны Валерьевны действующего на основании устава и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

именуем\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик» в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем\_\_\_\_ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
   1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за воспитанником.
   2. Форма обучения: очная.
   3. Наименование образовательной программы: ООП.
   4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных лет (года).
   5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: сокращенный день (10 - часового пребывания).
   6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.
2. **Взаимодействия Сторон**
   1. Исполнитель вправе:
      1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
   2. Заказчик в праве:
      1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
      2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношения к образовательной деятельности.

* + 1. Знакомится 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
    3. Находится с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течении 5 дней.
    4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
    5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
  1. Исполнитель обязан:
     1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, 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. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
     3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
     4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
     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.
     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.
     7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
     8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего договора.
     9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно – пространственной среды.
     10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.

Режим питания

|  |  |
| --- | --- |
| Время питания | Вид |
| 8.30-9.00 | Завтрак |
| 10.30-11.00 | Второй завтрак |
| 12.00-13.00 | Обед |
| 15.30-16.00 | Полдник |

* + 1. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
    2. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
    3. 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.
  1. Заказчик обязан:
     1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважением к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомагательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
     2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
     3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
     4. Обеспечить посещение Воспитанников образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
     5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

* + 1. 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 отсутствий контакта с инфекционными больными, информировать Учреждение за 1 рабочий день о приходе ребенка до 9 часов рабочего дня. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, и в иных случаях.
    2. Бережно относится к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской федерации.

1. **Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр,**

**и уход за Воспитанником**

* 1. «Стоимость услуг исполнителя по присмотру и уходу составляет 52 рубля 50 копеек в день, в соответствии с Постановлением администрации Ужурского района от 10.03.2016 №143 «О размере, платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающему программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».
  2. Начисление родительской платы производиться из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
  3. Заказчик ежемесячно не позднее 15 числа вносит 100% предоплату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего договора.
  4. Оплата производиться по каждому договору на расчетный счет образовательной организации отдельной квитанцией.
  5. До 10 числа ежемесячно централизованной бухгалтерией производиться начисление платы за присмотр и уход за воспитанником на основании табеля посещаемости, составленного воспитателем за подписью заведующего.
  6. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере не менее 20 % среднего размера родительской платы на первого ребенка, не менее 50% размера такой платы на второго ребенка, не менее 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей организации.

**Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение**

**обязательств по договору, порядок разрешения споров**

* 1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
  2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной Услуги в том числе оказания её не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

4.3. Исполнитель не несет ответственности за сохранность тех личных вещей ребенка, наличие которых (в рамках образовательного процесса ) не является обязательным, а именно:

- мобильных телефонов;

- драгоценных украшений;

- игрушек принесенных из дома.

1. **Основания изменения и расторжения договора**
   1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
   2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны бать совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.
   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.
2. **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-х 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 изменений.

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 повышении условий настоящего договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.8. Доверяю забирать из ДОУ моего ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель | Заказчик |
| МБДОУ «Солгонский детский сад»  662265, Красноярский край, Ужурский район,  с. Солгон, ул. Харченко,7  тел.: 8(39156) 35-1-24  О.В.Нечаева | ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_