

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад № 5»
Дальнереченского городского округа

СОГЛАСОВАНО:
на заседании педагогического совета
МБДОУ «Центр развития ребёнка –
детский сад № 5»
(протокол № 5 от 02.08.2024 г.)



УТВЕРЖДАЮ:
И.С. заведующего МБДОУ «Центр развития
ребёнка – детский сад № 5»
Ткачук О.А.
«02» августа 2024 год

**Правила приёма обучающихся
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад № 5»
Дальнереченского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 5» Дальнереченского городского округа (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утверждённым приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, локальными нормативными актами МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 5» Дальнереченского городского округа (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее - ребенок, дети), иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счёт средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими правилами.

1.4. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён детский сад распорядительным актом муниципального казенного учреждения «Управление образования» Дальнереченского городского округа.

2. Организация приема

2.1. Приём в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия 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. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приёма, а также порядок их применения определяются законодательством российской Федерации.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждается приказом заведующего детским садом.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5. размещается на информационном стенде в детском саду и

на официальном сайте детского сада в сети Интернет <http://цпп-дс5.дго-обр.рф/>.

2.7. Лицо, ответственное за приём, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «интернет»:

- распорядительного акта «Управление образования» о закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями Дальнереченского городского округа;
- настоящих Правил;
- копии Устава ДООУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приёма документов, графика приёма документов;
- примерных форм заявлений о приёме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца её заполнения;
- формы заявления о приёме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца её заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приёма заявлений – не позднее чем за 15 календарных дней до начала приёма документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

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

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад

3.1. Заявление для направления в муниципальную бюджетную дошкольную 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).

3.2. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в период комплектования на новый учебный год осуществляется в соответствии со списками детей для зачисления в детский сад, предоставленными управлением образования, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.3. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в течение учебного года на свободные места осуществляется в соответствии с направлением, выданным управлением образования, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

В заявлении о приёме представляется в образовательную организацию родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения;

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребёнка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

- д) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления утверждается заведующим ДООУ или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

(Приложение 1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет <http://цпрп-дс5.дго-обр.рф/>.

3.4. Ребенок, в том числе усыновлённый (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам в образовательную организацию, в которой 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 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071)

Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 27, ст. 5138; 2022, № 48, ст. 8332)

При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр.

Для приема в дошкольное учреждение родители (законные представители) 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 статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Для направления родители (законные представители) ребёнка 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 ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка и свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства от регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в детский сад:

- свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

Требование представления иных документов для приёма детей в детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду.

3.6. Документы, указанные в п. 3.3. настоящих правил предоставляются родителем (законным представителем) в течение года при направлении на свободные места – не позднее 30 календарных со дня выдачи направления.

3.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые документы в соответствии с п. 3.3 в сроки, указанные в п. 3.6. остается на учете и направляется в детский сад после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

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

3.9. При приеме заявления лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. (Приложение 2)

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию заявления о приеме и копий документов в журнале регистрации заявлений о приеме. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных документов, заверенный подписью лица, ответственного за прием документов.

3.13. После приема документов, указанных в п. 3.3 настоящих правил, с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. (Приложение 3)

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети интернет <http://цпп-дс5.дго-обр.рф/> размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации на основании направления, полученного в управления образования по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется 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.

4.2. Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации родитель (законный представитель) предоставляет личное дело обучающегося вместе с заявлением о приеме (Приложение) обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

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

4.3. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право

осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.3, 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 РФ.

4.5. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных документов, заверенный подписью лица, ответственного за прием документов.

4.6. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.

4.7. После приема заявления и личного дела заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

4.8. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети интернет <http://цпп-дс5.дго-обр.рф/> размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.9. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

5.6. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

Заведующему МБДОУ "Центр развития ребенка –
детский сад № 5» _____
(Ф.И.О. руководителя)

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(номер и дата регистрации)

от _____
(Ф.И.О родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь, опекаемого ребенка, приемного ребенка)

_____ (ФИО, дата рождения, место рождения)

_____ (адрес по прописке, фактический адрес проживания)

в МБДОУ «Центра развития ребенка – детский сад № 5» с « _____ » _____ 20 ____ г.

свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____ дата выдачи _____

Сведения о родителях:

Мать: _____
(Ф.И.О., . адрес по прописке, фактический адрес проживания, телефон)

Отец: _____
(Ф.И.О. адрес по прописке, фактический адрес проживания, телефон)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в соответствии с ФЗ № 152 «О персональных данных».

Согласие на обработку персональных данных.

Я, _____ (ФИО),

проживающий по адресу _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан _____,
(кем и когда)

являюсь родителем (законным представителем) ребенка _____ (ФИО).

Настоящим даю свое согласие на обработку МБДОУ «ЦРР – детский сад № 5» (далее детский сад) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

_____ (ФИО)

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день и место рождения, адрес, телефон, электронная почта, социальное, имущественное положение; фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, номер свидетельства о рождении моего ребенка, фото, видеосъемку и размещение их в сети-интернет, СМИ.

Согласие на обработку персональных данных дается мною исключительно в целях получения услуги «Прием заявлений о зачислении в детский сад, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», в том числе получения информации о ходе оказания услуги, в том числе в электронном виде.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), распространение (в том числе передача), обезличивание, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Обработка персональных данных осуществляется следующим способом:

- обработка персональных данных с использованием средств автоматизации;
- обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка)

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную выше информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами детского сада, после чего может быть отозвано посредством направления мною письменного уведомления детскому саду не менее чем за 1 (один) месяц до момента отзыва согласия.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) (_____) (расшифровка подписи)

	Нуждается/не нуждается (да или нет)
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	группы общеразвивающей направленности
О необходимости режима пребывания ребенка	
О желаемой дате приема на обучение	

Адрес электронной почты (при наличии): _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) (_____) (расшифровка подписи)

Согласие родителя (законного представителя)
на участие ребенка в мероприятиях различного уровня.

Я, _____,
(фамилия, имя отчество одного из родителей (законного представителя) несовершеннолетнего)

зарегистрирован по
адресу: _____,
(указать адрес места жительства по паспорту)

документ, удостоверяющий личность: _____, серия _____
№ _____, выдан _____
(орган, выдавший документ, дата выдачи)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ даю своё согласие МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 5» Дальнереченского городского округа на участие моего ребенка в следующих мероприятиях:

1. участие ребенка в воспитательно - образовательных мероприятиях:

- в мероприятиях разного уровня: конкурсах, акциях, экскурсиях, концертах, спортивных мероприятиях.
- посещение мероприятий, организуемых сотрудниками другими организациями (общеобразовательными учреждениями, городской библиотекой, музеем, ГИБДД, поликлиникой, ОНД и ПР МЧС России, пожарной охраной).

2. психолого-педагогическое сопровождение ребенка:

- наблюдение в период адаптации;
- педагогическая диагностика;
- при необходимости индивидуальные занятия с ребенком;
- консультирование родителей.

А также на размещение персональной информации о своем ребенке на официальном сайте образовательного учреждения, в сети Интернет, СМИ и на стендах внутреннего пользования.

Цель обработки персональных данных: исполнение МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 5» Дальнереченского городского округа Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по предоставлению муниципальной услуги на получение несовершеннолетним _____
(ФИО ребенка)

дошкольного образования.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период воспитания и обучения несовершеннолетнего в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 5» Дальнереченского городского округа в целях получения дошкольного образования и может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей), при выбытии несовершеннолетнего из образовательного учреждения..

«___» _____ 20__ г. _____ (_____
личная подпись расшифровка подписи)

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Дальнереченск
20__ г.

от " ____ " _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 5» Дальнереченского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность (далее-образовательная организация) на основании лицензии от 26 января 2016 года № 42 серия 25Л01 № 0001084, выданной Департаментом образования и науки Приморского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и именуемый(-ая)- в дальнейшем «Заказчик», в лице родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество)

в интересах
несовершеннолетнего _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации 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, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 5» ДГО».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день 10,5 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей (компенсирующей) направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. _____ (иные права Исполнителя)

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом 1](#) настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по соглашению с заведующим детского сада.

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. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определённом законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. _____ (иные права Заказчика)

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 образовательной деятельности, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по основной образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.10. При временном отстранении детей от посещения ДОУ, перевода в другую группу в связи с отсутствием прививок или на время карантина, независимо от того, в какую возрастную группу будет переведён ребёнок, дошкольное образование он будет получать согласно его возрасту с предоставлением выбора форм и методов образовательного процесса.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трехразовым питанием.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Заказчика в месячный срок, о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной деятельности в объеме, предусмотренном [разделом 1](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной образовательной деятельности.

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

2.3.15. Обеспечить Заказчику выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию родители (законные представители) предоставляют справку о состоянии здоровья и индивидуальных особенностях.

2.4.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в дополнительном соглашении ([приложении](#)) к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в дополнительном соглашении ([разделе 2.1.3.](#) настоящего Договора).

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

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

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

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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.

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 2340 рублей 00 копеек.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме 2340 рублей 00 копеек (две тысячи триста сорок рублей 00 коп.).

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа каждого месяца, на счет детского сада.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учётом фактического посещения Воспитанником образовательной организации распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учётом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счёт территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5. Основания изменения и расторжения договора.

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны 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, том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

6. Заключительные положения

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

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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 5»
Дальнереченского городского округа

ул. Уссурийская, 52 А

Электронный адрес сайта: <http://цпп-дс5.дго-обр.рф/>

ИНН 2506007251 КПП 250601001

УФК по Приморскому краю

(МБДОУ «ЦРР – детский сад № 5»), л/сч 20206Ц04550

р/сч 03234643057080002000

Дальневосточное ГУ Банка России по Приморскому краю

г. Владивосток БИК 010507002,

И.о. заведующего

_____ О.А. Ткачук

«_____» _____ 20__ г.

Заказчик

Ф.И.О. _____

Адрес места жительства _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____

Телефон: _____

Подпись _____

«_____» _____ 20__ г.

М.П.