

ПРИНЯТЫ:
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад «Теремок» п.Репино
Протокол от 04.06.2024г № 14

С учетом мнения Совета родителей
Протокол от 04.06.2024г № 4



**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
по образовательным программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Теремок» п.Репино Гайского городского округа
Оренбургской области**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» п.Репино Гайского городского округа Оренбургской области (далее – Правила приема) разработаны в соответствии с ч. 2, ч. 3 ст. 30, ч. 2 ст. 53, ч. 2, ч. 9 ст. 55, ч. 3, ч. 3.1, ч. 4, ч. 4.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования».

2. Настоящие Правила приема определяют прием граждан Российской Федерации в МБДОУ «Детский сад «Теремок» п.Репино (далее по тексту – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами приема.

4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования «Гайский городской округ», за которой закреплен Учреждение (далее – закрепленная территория).

5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным

программам дошкольного образования в Учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Медицинские работники государственных медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи, подведомственных органу исполнительной власти Оренбургской области в сфере охраны здоровья, имеют право на первоочередное предоставление их детям мест в Учреждении.

Дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации имеют право на предоставление им мест в первоочередном порядке в Учреждение.

Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей (ч. 8 ст. 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей (ст. 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»).

6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 15 настоящих Правил приема, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее- распорядительный акт о закреплении территории).

9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Детского сада, с указанными документами фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) ребенка.

10. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

11. Прием в Учреждение осуществляется по направлению отдела образования администрации Гайского городского округа. Прием документов осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения направления для зачисления ребенка в детский сад.

12. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам приема.

13. Заявление о приеме представляется в Учреждение 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).

14. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 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 ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

15. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

в) документ психолого- медико- педагогической комиссии (при необходимости);

г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка- граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

18. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду.

19. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка согласно приложения № 2 к настоящим Правилам приема и на основании рекомендаций психолого- медико- педагогической комиссии.

20. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

21. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение согласно приложения №3 к настоящим Правилам приема. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица Детского сада, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов согласно приложения №4 к настоящим Правилам приема.

22. После приема документов, указанных в пункте 15 настоящих Правил приема Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- договор) с родителями (законными представителями) ребенка согласно (приложения №5) к настоящим Правилам приема.

23. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее- распорядительный акт) в течение трех рабочих

дней после заключения договора (приложение №6). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

24. После издания распорядительного акта о зачислении, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Индивидуальный № _____

Заведующему МБДОУ
«Учреждение «Геремок» п.Репино
(наименование учреждения)

Неминушей Ирине Григорьевне
(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью, отчество - при наличии)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка)

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, отчество – при наличии)

Дата рождения ребенка « ____ » _____ 20__ г.

реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребенка:

в МБДОУ «Учреждение»Геремок» п.Репино на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, осуществляемое на _____ языке, на
родном языке _____, в группу _____
направленности для детей в возрасте от _____ до _____ лет, с режимом пребывания
сокращенного дня, с « ____ » _____ 20__ г.

Наличие потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования (да/нет) _____

Наличие потребности в создании специальных условий для организации обучения и
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации
инвалида (да/нет) _____

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей):

мать _____

(Ф.И.О. полностью, отчество – при наличии)

адрес электронной почты _____

телефон _____

отец _____

(Ф.И.О. полностью, отчество – при наличии)

адрес электронной почты _____

телефон _____

законный представитель _____

(Ф.И.О. полностью, отчество – при наличии)

адрес электронной почты _____

телефон _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

(подпись родителя (законного представителя))

(расшифровка подписи)

(подпись родителя (законного представителя))

(расшифровка подписи)

С Уставом МБДОУ «Учреждение «Теремок» п. Репино, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Учреждение «Теремок» п. Репино и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, размещенными на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ «Учреждение «Теремок» п. Репино, а также с условиями С-витаминизации третьего блюда в МБДОУ «Учреждение «Теремок» п. Репино, ознакомлен(а).

(подпись родителя (законного представителя))

(расшифровка подписи)

(подпись родителя (законного представителя))

(расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2002 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

(Ф.И.О. полностью, последнее – при наличии)

указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка действует на весь период обучения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Учреждение «Теремок» п.Репино Гайского городского округа Оренбургской области. Данное согласие может быть отозвано. Отзыв оформляется в письменном форме.

(подпись родителя
законного представителя)

(расшифровка подписи)

дата « ____ » _____ 20__ г.

(подпись родителя
законного представителя)

(расшифровка подписи)

дата « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г

Регистрационный № _____

Заведующему МБДОУ
«Учреждение «Теремок» п.Репино
(наименование учреждения)

Неминушей Ирине Григорьевне
(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью, отчество - при наличии)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка)

заявление.

Я, _____,
Ф.И.О. (родителя законного представителя) ребенка ,

(адрес постоянной регистрации) ,

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

руководствуясь ч.3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)
от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____ , заявляю о согласии на обучение

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад «Теремок» п.Репино

Приложение:
Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____

(подпись родителя
законного представителя)

(расшифровка подписи)

дата « ___ » _____ 20 ___ г.

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме в
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Учреждение «Теремок» п.Репино Гайского городского округа Оренбургской области

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

1	Индивидуальный № заявления
2	Дата регистрации заявления
3	ФИО заявителя
4	ФИО ребенка
5	Дата рождения ребенка
6	Документ, удостоверяющий личность, родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ - копия
7	Для иностранных граждан: - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка - копия -документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ – копия
8	Для граждан РФ: Свидетельство о рождении ребенка - копия
9	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) – копия
10	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка - копия
11	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
12	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) – копия
13	Согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)
14	Подпись родителя (законного представителя) удостоверяющая выдачу расписки в получении документов
15	Подпись должностного лица ответственного за прием документов

Документ (расписка) о получении документов

МБДОУ «Учреждение «Теремок» п.Репино, в лице заведующего Неминушей И.Г.
(Ф.И.О.)

Получил от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличие документа
1.	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ «Учреждение «Теремок» п.Репино	
2.	Документ, удостоверяющий личность, родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ – копия	
3.	Для иностранных граждан: - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка - копия - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ – копия	
4.	Для граждан РФ: Свидетельство о рождении ребёнка - копия	
5.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) – копия	
6.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка – копия	
7.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
8.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) – копия	
9.	Согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	

О факте приема данных документов сделана запись в журнале приема заявлений № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Регистрационный № заявления _____

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного за получение документов)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя о получении расписки)

М.П.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад «Теремок» п.Репино

п. Репино

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» п. Репино Гайского городского округа Оренбургской области (МБДОУ «Детский сад «Теремок» п.Репино), (далее – образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «13» декабря 2016 г регистрационный № 3077-3, серия 56Л01 № 0005068 выданной министерством образования Оренбургской области, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**» в лице заведующего Неминушей Ирины Григорьевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
именуемая в дальнейшем "**Заказчик**", действующая на основании:

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемая 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 МБДОУ «Детский сад «Теремок» п.Репино (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФГОС ДО и ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Теремок» п. Репино.

1.4. Группы могут функционировать в режиме: кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8-10 часов пребывания), полного дня (10,5-12-часового пребывания), продленного дня (13-14 часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей. По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни. Образовательные программы дошкольного образования реализуются в группах, функционирующих в режиме не менее 3-х часов в день.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – сокращенный день (10 часов), с 7:30 до 17:30; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу « _____ » общеразвивающей направленности (____ лет – ____ лет).

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность

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 обеспечении надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном

состоянии Воспитанника во время 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 образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в дошкольном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

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

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 ФГОС ДО и ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании образовательных 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 образовательных 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 дошкольном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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 4-х разовым питанием (завтрак 8.30, второй завтрак 10.00-10.30, обед 12.00-13.00, полдник 15.30-16.00).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 14 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.

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

2.4. 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 работникам, техническому, административно-хозяйственному, производственному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не допускать оскорбительных заявлений, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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.

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключени-

ем (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Для допуска Воспитанника к посещению образовательной организации после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставлять Исполнителю медицинское заключение (медицинскую справку).

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 Воспитанника воспитателю и забирать у воспитателя не поручая лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

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 _____ рублей в месяц.

3.2. Начисление родительской платы производится за фактическое количество дней посещения Воспитанником образовательной организации, в течение которых осуществлялся присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Размер родительской платы снижается на 50% от установленного размера родительской платы для родителей (законных представителей) граждан РФ:

- многодетных семей, в которых двое и более детей посещают детский сад и дошкольные группы при школах.

3.4. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со следующих категорий детей: - дети – инвалиды; - дети – сироты и дети оставшиеся без попечения родителей; - дети с туберкулезной интоксикацией.

3.5. Родительская плата вносится родителем (законным представителем) ежемесячно в срок не позднее 25 числа текущего месяца, путем безналичного перечисления на лицевой счет МБДОУ. Излишне перечисленные суммы родительской платы, внесенные Заказчиком, засчитываются в счет последующих платежей.

3.6. В случае отчисления Воспитанника возврат Заказчику излишне перечисленной суммы родительской платы за присмотр и уход производится на основании заявления Заказчика с приложением копий реквизитов личного банковского счета, документа, удостоверяющих личность Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя. После получения указанного заявления, Исполнитель обязан в течение 30 календарных дней перечислить излишне уплаченную сумму родительской платы Заказчику.

3.7. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация в размере не менее 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми на первого ребенка, не менее 50% размера платы – на второго ребенка, не менее 70% платы – на третьего ребенка и последующих детей.

3.8. На оплату присмотра и ухода за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, могут направляться средства материнского (семейного) капитала по дополнительному соглашению к настоящему договору в порядке действующего законодательства. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН, 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.

V. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20___ 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 изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
<p>МБДОУ «Детский сад «Теремок» п.Репино Адрес:462625, Оренбургская обл., Гайский район, п.Репино. ул.Центральная,24</p> <p>ИНН 5626008862 / КПП 562601001 ОГРН 1035601950218 Электронный адрес учреждения: repino-12@yandex.ru Официальный сайт: http://repino-12.narod.ru Телефон: 8(35362) 67-0- 28</p> <p>_____ /Неминущая И.Г./ / подпись /</p> <p>« ___ » _____ 20 ___ г.</p>	<p>ФИО _____ _____</p> <p>Паспортные данные: _____ _____ _____ (дата выдачи)</p> <p>Адрес места жительства: _____ _____ _____</p> <p>Телефон _____</p> <p>_____ /подпись родителя / _____ /расшифровка подписи/ _____</p> <p>« ___ » _____ 20 ___ г.</p>

Второй экземпляр договора на руки получила:

Дата: « ___ » _____ 20 ___ г _____ / _____ /
/подпись/ /расшифровка подписи/

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Учреждение «Теремок» п.Репино Гайского городского округа Оренбургской области

Адрес: 462625 Оренбургская обл., Гайский район, п.Репино ул. Центральная, д. 24 телефон: 67-0-28; e-mail: repino-12@yandex.ru

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О зачислении в Учреждение

В соответствии с ч.2 ст.53 Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236, Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Уставом и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Теремок» п. Репино, на основании заявления Петровой М.С., договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования от __.__.20__ г № ____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в МБДОУ «Учреждение «Теремок» п.Репино следующих воспитанников:
 - 1.1. В разновозрастную группу общеразвивающей направленности для детей 3-4 лет «Почемучки» Петрову Анну Ивановну 00.00.0000г.р.
- 2.Заведующему оформить личное дело ребенка и хранить согласно ведению делопроизводства.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ : Неминущая И.Г.