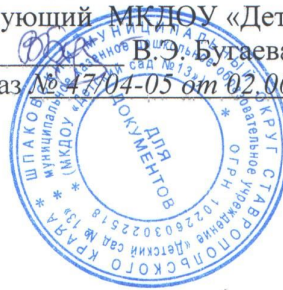


ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 4 от 02.06.2022г

Согласовано с Общим родительским
собранием Протокол № 4 от 02.06.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ «Детский сад №13»
В.Э. Бугаева
Приказ № 47/04-05 от 02.06.2022г



**Порядок
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №13»**

**п. Приозерный
2022 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13» (далее – Порядок приема) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок приема разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 04.10.2021г., № 686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (Зарегистрирован 11.11.2021 № 65757);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий 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» с изменениями от 25.06.2020 года;
- Постановлением администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края № 561 от 18.05.2021г. «Об утверждении Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Шпаковского муниципального округа Ставропольского края» (с изменениями и дополнениями от 08.04.2022 г)
- Постановлением администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края № 328 от 29.03.2021г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Шпаковского муниципального

округа Ставропольского края (с изменениями и дополнениями от 08.04.2022 г.);

- Постановлением администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края № 432 от 25.03.2022г. О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями Шпаковского муниципального округа на 2022 год»;

– Уставом МКДОУ «Детский сад №13».

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

1.4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён детский сад (далее – закреплённая территория).

1.5. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2. Прием (зачисление) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение

2.1. Зачисление в Учреждение осуществляет заведующий Учреждения или лицо, временно исполняющее обязанности заведующий.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и направления, выданного Комиссией по определению детей в ДОО.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение №1) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка; - реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В случае если родитель (законный представитель) не имеет возможность лично предоставить заявление на прием в учреждение в течение 14 дней после получения направления, то заявление на прием в учреждение предварительно может быть направлено на электронную почту учреждения verads13@mail.ru

2.4. Заведующий или лицо, временно исполняющее обязанности заведующего, принимает от заявителей заявление о приеме ребенка в Учреждение по форме, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги;
- согласовывает дату фактического посещения ребенком Учреждения.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 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.

2.6. 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.

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

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 2).

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов (Приложение №3).

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие обработки и распространения персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение №4).

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.14. При необходимости для организации индивидуального образовательного маршрута ребенка-инвалида родитель предоставляет индивидуальную программу реабилитации или реабилитации ребенка-инвалида, выданную федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил приема, в этот же день образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Прило-

жение №5) Договору присваивается номер, соответствующий номеру регистрации заявления о приеме в Учреждение в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

2.16. Заведующий Учреждения или лицо, временно исполняющее обязанности заведующего, издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.17. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело воспитанника.

2.19. Заведующий Учреждения или лицо, временно исполняющее обязанности заведующего, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.20. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.21. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий Учреждения издает приказ о распределении детей по возрастным группам.

2.22. В Учреждении ведется книга учета сведений о воспитанниках (книга учета движения воспитанников). В книгу учета вносятся сведения о ребенке (Ф.И.О. дата рождения, домашний адрес) и родителях (законных представителях) (Ф.И.О. матери, или отца, место работы, должность, контактные телефоны), номер направления и дата его выдачи, какой организацией направлен ребенок, откуда прибыл ребенок в детский сад, дата зачисления и выбытия ребенка (дата и номер распорядительного акта о зачислении/выбытии).

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.24. Настоящий Порядок приема вступает в силу с 02.06.2022г и действует до принятия нового.

Приложение №1
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное казенное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №13»

Заведующему МКДОУ «Детский сад №13»
В.Э. Бугаевой

(Ф.И.О. родителя (законного представите-
ля))

Адрес регистрации: _____

Контактный телефон: _____

Эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения _____ г, свидетельство о рождении серия
_____, № _____, кем и когда выдано _____,

фактически проживающего по адресу: _____

адрес регистрации: _____

в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Дет-
ский сад №13», в группу _____ общеразвивающей направ-
ленности с полным -10,5 часовым режимом пребывания ребенка

с _____
(указывается желательная дата приёма ребёнка в ДОУ)

МАТЬ ребёнка: _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства)

документ, удостоверяющий личность (паспорт,

др.указать): _____

(реквизиты документа)

ОТЕЦ ребёнка: _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства)

документ, удостоверяющий личность (паспорт,
др.указать): _____

(реквизиты документа)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Потребность в обучении по адаптивной 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) _____

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии)

_____ (указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребёнком, документ, подтверждающий право на льготу)

Образование моего ребенка осуществлять на русском языке как родном языке.

Полнородные и неполнородные братья и (или) сестры ребенка:

_____ (Фамилии, имена, отчества(последнее при наличии), год рождения)

_____ (Фамилии, имена, отчества(последнее при наличии) год рождения)

_____ (Фамилии, имена, отчества(последнее при наличии) год рождения)

_____ (Фамилии, имена, отчества(последнее при наличии)год рождения)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с локальными нормативными актами ДООУ и основной образовательной программой ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ подпись И.О.Ф. родителя (законного представителя) заявителя

Приложение №2
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное казенное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №13»

Форма журнала
приема заявлений о приеме
в МКДОУ «Детский сад №13»

№ п/п	Дата обраще- ния	Ф.И.О. вос- питанника	Дата рождения	Перечень доку- ментов, предо- ставляемых ро- дителем (закон- ным представи- телем	№ , дата направления	Роспись родителя (за- конного представите- ля)

РАСПИСКА
о получении документов для приема
ребенка МКДОУ «Детский сад №13»

Выдана в подтверждении того, что МКДОУ «Детский сад №13» в лице заве-
дующего Бугаевой В.Э. получил от гражданина

ФИО полно

следующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Отметка о наличии до- кумента
1	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
2	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или закон- ность представления прав ребенка)	копия	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жи- тельства или по месту пребывания на закреплен- ной территории или документ, содержащий сведе- ния о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.	копия	
4	Документ, подтверждающий установление опе- ки (при необходимости);	копия	
5	Справка об инвалидности ребенка	копия	
6	Заключение психолого-медико-педагогической ко- миссии (при необходимости);	копия	
Дата принятия документов: Ф.И.О. принявшего документы:			

Заведующему МКДОУ «Детский сад №13»
В.Э. Бугаевой

Согласие на обработку персональных данных воспитанников и родителей
(законных представителей)

Я, родитель (законный представитель) _____
(фамилия, имя, отчество матери или
отца (законного представителя)
Паспорт _____ № _____ выдан _____
(кем и когда)

_____ ,
проживающий(ая) по адресу _____ ,
именуемый(ой) в дальнейшем «Родитель» ребенка _____

(фамилия, имя, отчество и год рождения ребенка)

даю согласие МКДОУ «Детский сад №13» Шпаковского муниципального района Ставропольского края, адрес: п.Приозерный, ул. Шоссейная, 46, в лице заведующего Бугаевой Веры Эдуардовны, действующей на основании Устава, на обработку своих (родителей) персональных данных и персональных данных своего ребенка с использованием операционной системы и без использования средств автоматизации, в том числе при заполнении форм первичной учетной документации; на фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на официальном сайте МКДОУ, в профессиональных изданиях, использование в качестве иллюстраций на педагогических мероприятиях (конкурсах, семинарах, конференциях, выставках).

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, пол, социальный статус, сведения о составе семьи; результаты медицинского осмотра (обследования) в целях определения соответствия состояния здоровья ребенка; свидетельство о рождении ребенка; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; № медицинского полиса; и иные сведения, относящиеся к персональным данным воспитанника.

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия в обучении, обеспечения личной безопасности воспитанника, контроля и обеспечения сохранности имущества.

Обработка указанных персональных данных предполагает действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с действующим законодательством в области защиты персональных данных и положением о работе с персональными данными работников и воспитанников МКДОУ «Детский сад №13».

Согласие действует в течение всего срока посещения ребенком данного дошкольного образовательного учреждения и может быть отозвано мною в любое время по моему письменному заявлению.

С положением о работе с персональными данными родителей и воспитанников МКДОУ «Детский сад №13» ознакомлен(а), права в области защиты персональных данных, предусмотренные в Федеральном законе РФ от 27 июля 2006 года №152 –ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

_____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(ФИО) (подпись) (дата)

Даю согласие на распространение указанных выше персональных данных

_____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(ФИО) (подпись) (дата)

Заведующему МКДОУ «Детский сад №13»
В.Э. Бугаевой

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ ВОСПИТАННИКА
НА РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Любая передача сведений третьим лицам, а также их размещение на различных ресурсах, печатном СМИ,

в интернете

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

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

в соответствии с требованием статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие МКДОУ «Детский сад №13» на обработку и публикацию информации о себе и о моем ребенке на официальном сайте Учреждения: <https://mkdouds-13.ru/> и мессенджерах (**WhatsApp, Telegram и др.**) в целях информационной открытости повышения имиджа дошкольной организации.

Разрешаю размещать на официальном сайте Учреждения: <https://mkdouds-13.ru/> и мессенджерах (**WhatsApp, Telegram и др.**) следующие персональные данные о себе и о моем ребенке:

- общие: фамилию, имя, отчество;
- биометрические: цветное фотографическое изображение лица.
- фото и видеозаписи с моим участием и участием моего ребенка в целях формирования положительного имиджа дошкольной организации, информирования о мероприятиях и праздниках, проводимых в МКДОУ «Детский сад №13».

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до

_____ (указать: до отзыва данного согласия в установленном законном порядке)

В соответствии с пунктом 14 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ я могу в любое время отозвать настоящее согласие путем направления в МКДОУ «Детский сад №13» письменного заявления. В этом случае организация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить сведения в течение трех рабочих дней с даты поступления отзыва.

После того, как срок действия согласия закончится, МКДОУ «Детский сад №13» должно прекратить распространение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка и убрать с сайта и сети интернет фотографии, видео и личные сведения.

_____/_____ «_____» _____ 20____ г.
(ФИО) (подпись) (дата)

Приложение №5
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное казенное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №13»

**Договор №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

п. Приозерный
(место заключения договора)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13», осуществляющее образовательную деятельность (далее - МКДОУ) на основании лицензии от «27» февраля 2017 года № 5574, выданной Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Бугаевой Веры Эдуардовны, действующего на основании Устава МКДОУ, с одной стороны,

_____, **родитель (законный представитель)**, именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании документа (паспорт) серии _____ № _____ выданный _____, в интересах несовершеннолетней(го)

_____, _____ года рождения, проживающей(го) по адресу: 356206 п. Приозерный _____, именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МКДОУ 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.

1.2. Форма обучения очная, обучение осуществляется на русском языке

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МКДОУ «Детский сад №13».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5- часовой с 7.30 - 18.00. Прием детей в МКДОУ осуществляется до 8.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу полного дня: _____ общеразвивающей 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 приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведе-

нии, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МКДОУ, 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по 2 часа в течение 3 дней.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МКДОУ.

2.2.7. Получать в установленном законом порядке компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми (В редакции Федерального закона от 05.12.2006г. №207 – ФЗ, постановление Правительства Ставропольского края от 26.02.2007г. №26 –п «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях Ставропольского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 ст.65.п.5). Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МКДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.4. 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 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.

2.3.6. 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.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4 - разовым питанием согласно примерного 10 –дневного меню: 8.30 - завтрак, 10.00 - второй завтрак, 12.00 - обед и 15.30 – полдник.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение месяца (срок) 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. 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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МКДОУ 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.

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей в месяц

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 за текущий месяц* вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, безналичным расчетом по квитанции через отделение Банка России, филиалы ОАО «Сбербанк России», другие кредитные организации на лицевой счет МКДОУ, открытый органами Федерального казначейства.

3.4. Оплата производится в срок *не позднее 10 числа текущего месяца*.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____ года.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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 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
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13»	
Юридический адрес: 356205, Ставропольский край, Шпаковский район, п. Приозерный ул., Шоссейная, 46	Адрес:
Тел.886555(3-52-81)	Телефон
ИНН 2623011558	

Заведующий _____ В.Э. Бугаева

Подпись _____

/ _____

М.П.

Отметка о получении 2 экземпляра

Дата _____

Подпись _____ / _____