

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7»
Вилючинский городской округ**

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей (законных представителей)
воспитанников МБДОУ «Детский сад №7»
Протокол № 1 от 29.03.2024 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №7»
от 01.04.2024 г № 14

ПОРЯДОК

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» (далее – Учреждение) основан на части 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок определяет правила приема граждан Вилючинского городского округа (далее – ВГО) в возрасте с полутора до восьми лет, с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Учреждении.

1.3. Правила приема в Учреждение должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в Учреждение должны обеспечивать также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Порядком.

1.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования Администрации Вилючинского городского округа.

2. Правила приема (зачисления) детей в Учреждение

2.1. Документы о приеме в Учреждение ребёнка подаются на основании «Направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад)», выданного Отделом образования Администрации ВГО, реализующего муниципальную услугу по постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение, Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.3. Учреждение размещает распорядительный акт Администрации ВГО закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа.

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

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

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

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

3. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение

3.1. Прием в Учреждение осуществляется при наличии Направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, выданного Отделом образования Администрации ВГО и по личному заявлению 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 с законодательством Российской Федерации.

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (Приложение 1).

Заявление о приеме в Учреждение регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале учета заявлений о приеме.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о приеме заявления, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов (Приложение 2). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют копии следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ;

- документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

- 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;

- паспорт одного из родителей (законных представителей).

При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 3).

3.6. Сведения о детях, зачисленных в Учреждение и их родителях (законных представителях) детей (дата рождения ребенка, Ф.И.О., домашний адрес, телефоны родителей (законных представителей)) регистрируются в Книге учета движения детей Учреждения.

3.7. Для выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях ВГО родители (законные представители) предоставляют следующий пакет документов (в двух экземплярах):

а) заявление на предоставление компенсации части родительской платы за содержание ребенка (детей) в образовательных учреждениях;

б) копия паспорта родителя (законного представителя);

в) копию страхового номера индивидуального лицевого счета родителя (законного представителя);

г) реквизиты счета родителя (законного представителя);

д) копия свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ;

е) копия свидетельства о рождении или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ и паспорта родных старших братьев и сестер ребенка (если они имеются);

ж) копия свидетельства о браке (в случае необходимости подтверждения родства с ребенком).

Один пакет документов Учреждение предоставляет в Отдел образования Администрации ВГО, на основании которого издается приказ о выплате родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы. Впоследствии пакет передается в Централизованную бухгалтерию учреждений образования ВГО для расчетов с родителями (законными представителями) детей. Второй пакет документов хранится в Учреждении до прекращения образовательных отношений.

3.8. Многодетным родителям (законным представителям) детей полагается льгота по родительской плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях ВГО (далее – льгота).

Для предоставления льготы родителям (законным представителям) необходимо предоставить следующие документы:

а) заявление родителя (законного представителя);

б) копия удостоверения многодетной семьи;

в) справка из жилищной организации, подтверждающая совместное проживание ребенка с родителем (законным представителем), оформляющего льготный пакет документов.

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

3.10. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящим Порядком, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4). Договор регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.11. Руководитель Учреждения издает Приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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

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

3.13. Место в Учреждении сохраняется за ребёнком: в случае болезни, в период карантина, и на время отпуска детей и их родителей (законных представителей) не более 90 календарных дней по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.14. Отчисление ребёнка из Учреждения происходит на основании заявления родителей (законных представителей) детей.

4. Порядок внесения изменений и дополнений.

4.1. Изменения и дополнения в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации.

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №7»
Амановой Анне Николаевне

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Регистрационный номер № _____

от «__» _____ 20__ г.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» с «__» _____ 20__ года.

Дата рождения ребенка _____

Место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

Отец:

Фамилия, Имя, Отчество _____

Адрес места жительства _____

Телефон: _____

Мать:

Фамилия, Имя, Отчество _____

Адрес места жительства _____

Телефон: _____

Прошу организовать обучение моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования на _____ языке, родным языком из числа народов Российской Федерации является _____.

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законодательством.

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

«__» _____ 20__ года

(подпись)

Расписка в получении документов при приеме ребенка в
МБДОУ «Детский сад №7»

От _____
(ФИО)

В отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Заявление (регистрационный № ____ от _____)	
2.	Медицинская карта ребенка	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
4.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
5.	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
6.	Пакет документов в медицинский кабинет (копия свидетельства о рождении, копия СНИЛС ребенка, копия медицинского полиса)	
7.	Пакет документов на компенсацию части родительской платы в 2-х экземплярах (заявление, копия паспорта родителя (законного представителя), копия СНИЛС родителя (законного представителя), копия свидетельства о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении и паспорта старших братьев или сестер в возрасте до 18 лет, реквизиты счета в банке)	
8.	Пакет документов для оформления льготы (заявление, копия удостоверения многодетной семьи, справка из жилищной организации о подтверждении проживания на одной территории)	

Всего принято _____ пакетов документов

Документы передал: _____ « ___ » _____ 20__ г

Документы принял: _____ « ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ

Я, _____
 паспорт, серия _____ № _____ выдан _____

проживающий (ая) по адресу: _____

являясь родителем (законным представителем) ребенка

ДАЮ СОГЛАСИЕ и предоставляю в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных» МБДОУ «Детский сад №7», расположенному по адресу: 684093, Камчатский край, г. Вилочинск, ул. Вилкова, 31 свои персональные данные, персональные данные ребенка, детей, находящихся под опекой (попечительством) (оборотная сторона Согласия) с целью их обработки для:

- исполнения Договора между МБДОУ «Детский сад №7» и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего детский сад;
- целей предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг МБДОУ «Детский сад №7»;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде;
- формирования на всех уровнях управления образованием Камчатского края единого интегрирования банка данных;
- целей обеспечения оказания государственных услуг в области образования на территории Камчатского края (Автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование», «Навигатор» и т.д.). _____

(подпись родителя (законного представителя))

ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ на размещение фотографий и творческих работ моего ребенка на сайте МБДОУ «Детский сад №7» по адресу в сети Интернет: <http://www.vildetsad7.ru> и в социальных сетях только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах ОУ:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных обучающихся, педагогических работников и сотрудников;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен (а) о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося, ФИО педагога или родителя (законного представителя).

По первому требованию родителей (законных представителей) воспитанника согласие о размещении фотографий и творческих работ ребенка на сайте МБДОУ отзывается письменным заявлением. _____

(подпись родителя (законного представителя))

ДАЮ СОГЛАСИЕ на проведение психолого-педагогического обследования и тестирования физической подготовленности и физического развития моего ребенка, на психологическое и логопедическое сопровождение моего ребенка на весь период пребывания его в МБДОУ «Детский сад №7» и посещение бассейна. _____

(подпись родителя (законного представителя))

Настоящее СОГЛАСИЕ предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке, а также осуществление любых иных действий с персональными данными с учетом федерального законодательства.

Обязуюсь сообщать об изменении персональных данных своего ребенка в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Настоящее согласие действует со дня его подписания и на весь период обучения ребенка в МБДОУ «Детский сад №7».

Подпись _____ / _____ /

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о ребенке:

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____ Дата рождения _____
Место рождения _____
Место регистрации _____
Место фактического проживания _____
Какой по счету ребенок в семье (1, 2, 3...) _____

Социальные условия:

Жилищные условия (1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое.) *(нужное подчеркнуть)*;

Принадлежность к льготным категориям: многодетная семья, малочисленные народы Севера, малообеспеченная семья, дети-инвалиды; дети, пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; опекаемые сироты; другие *(нужное подчеркнуть)*.

Родители:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место работы _____

Должность _____

Образование (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее, неполное среднее, другое *(нужное подчеркнуть)*).

Телефон _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место работы _____

Должность _____

Образование (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее, неполное среднее, другое *(нужное подчеркнуть)*).

Телефон _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
_____ Дата рождения _____

Место работы _____

Должность _____

Образование (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее, неполное среднее, другое *(нужное подчеркнуть)*).

Телефон _____

Подпись _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Вилючинск

" ____ " _____ 202__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7», осуществляющее образовательную деятельность по федеральной образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии от «28» мая 2014 г. № 2032, выданной Министерством образования и науки Камчатского края, именуемое в дальнейшем «Образовательное учреждение», в лице заведующего Амановой Анны Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и матерью / отцом (законным представителем), именуемой/ым в дальнейшем «Родитель», в лице

 (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

действующего на основании _____ в интересах несовершеннолетнего/ей
 (наименование документа, удостоверяющего личность)

 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего/ей по адресу: 684093, г. Вилючинск, Камчатский край ул. _____, именуемого/ой в дальнейшем «Воспитанник» с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее - ФОП) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за ним.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Федеральная образовательная программа дошкольного образования», которая включает следующие образовательные области:

- Социально-коммуникативное развитие;
- Познавательное развитие;
- Речевое развитие;
- Художественно-эстетическое развитие;
- Физическое развитие, в том числе бассейн.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) составляет _____ календарных лет (года) с _____ 202__ г. до выпуска Воспитанника в школу.

1.5. Режим работы образовательного учреждения:

- с 07.00 до 19.00 часов с понедельника по пятницу;
- с 07.00 до 13.00 часов в санитарный день;
- выходные дни: суббота и воскресенье;
- прием детей осуществляется до 08.00 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____ на основании личного заявления, медицинской карты, документов, предусмотренных Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и направления Отдела образования Администрации Вилючинского городского округа.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Образовательное учреждение вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Отчислить Воспитанника при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении.
- 2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 2.1.4. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении родителями своих обязательств, уведомив Родителя об этом за 5 дней.
- 2.1.5. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.2. Родитель вправе:

2.2.1. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в образовательном учреждении.

2.2.2. Получать от образовательного учреждения информацию:

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

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

2.2.3. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.) при отсутствии в данный период времени карантинных или иных мероприятий.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных услуг образовательного учреждения.

2.2.5. Заслушивать отчеты заведующего учреждением о работе с детьми в группе.

2.2.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом образовательного учреждения за 5 дней.

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.3. Образовательное учреждение обязуется:

2.3.1. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего договора.

2.3.2. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителя.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья Воспитанника, содействовать его интеллектуальному, физическому и личностному развитию, развитию его творческих способностей и интересов.

2.3.4. Организовать деятельность Воспитанника в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником 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, необходимым для его нормального роста и развития с «С» витаминизацией III блюда.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника.

2.3.12. Уведомить Заказчика 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. Сохранять место в образовательном учреждении за Воспитанником в случае: его болезни; санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска; временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (только при предоставлении соответствующих документов), сроком не более 90 дней в течение календарного года, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя. В случае не выхода ребенка, в течение 14 суток со дня истечения срока отпуска и не уведомления Администрации образовательного учреждения должным образом, Воспитанник исключается из образовательного учреждения.

2.3.14. Оказывать квалифицированную помощь родителям в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии.

2.3.15. Обследовать ребенка специалистами образовательного учреждения (педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физкультуре) по инициативе Родителя или специалистов, работающих с детьми, с согласия Родителя. Результаты обследования доводить до сведения родителей.

2.3.16. Направить ребенка, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, с согласия Родителя, на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК) города Вилючинска.

2.4. Родитель обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять в отдел кадров все необходимые документы, предусмотренные Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать об изменении, контактного телефона, места жительства, фамилии и иных контактных данных.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников учреждения.

2.4.6. Информировать образовательное учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни.

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

2.4.7. Предоставлять справку (заключение) о состоянии здоровья 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.

2.4.8. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.9. Взаимодействовать с образовательным учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.4.10. Оказывать образовательному учреждению посильную помощь в реализации уставных задач.

2.4.11. Приводить ребенка в учреждение в опрятном виде: чистой одежде и обуви.

2.4.12. Соблюдать настоящий Договор.

2.4.13. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу образовательного учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг образовательного учреждения по присмотру и уходу за Воспитанником устанавливается постановлением Администрации Вилючинского городского округа ежегодно и размещается на сайте образовательного учреждения.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета оказанной услуги, соразмерно количеству рабочих дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Пропуски без уважительной причины (кроме отпуска и по болезни), не посещение образовательного учреждения в сложные метеоусловия или другие форс-мажорные обстоятельства являются обязательными к оплате.

3.4. Родитель ежемесячно в срок до 20 числа текущего месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции по оплате через банк.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору образовательное учреждение и Родитель 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 оформляются в форме приложения к нему.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня зачисления Воспитанника в образовательное учреждение и действует до выпуска Воспитанника в школу или преждевременного расторжения одной из сторон.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

6.5. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

С Уставом образовательного учреждения *ознакомлен(а)* _____

С лицензией на право ведения образовательной деятельности *ознакомлен(а)* _____

С ФОП дошкольного образования *ознакомлен(а)* _____

В случае не выхода в образовательное учреждение моего ребенка, **ФИО Ребенка** _____, в течение **30 суток** по истечению срока отпуска или пропуска без уважительной причины и не уведомления Администрации образовательного учреждения должным образом, прошу **исключить** моего ребенка из МБДОУ «Детский сад №7» _____.

Отметка о получении 2-го экземпляра **Дата:** _____ **Подпись:** _____

7. Подписи сторон.

Образовательное учреждение

Родитель (законный представитель)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Детский сад №7»

Заведующий МБДОУ «Детский сад №7»

_____ А.Н. Аманова

Подпись _____