

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 19 «ТЮЛЬПАНЧИК»
358000, РК г. Элиста, ул. Серова, д. 37 а**

Принято на педагогическом совете МКДОУ № 19 протокол № _____ от _____	Согласовано с родительским комитетом МКДОУ № 19 протокол № _____ от _____	«Утверждаю» заведующий ДОО В.Э. Хаджинова приказ № _____ от _____
--	--	--

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 19 «ТЮЛЬПАНЧИК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей дошкольного возраста на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила приема в образовательную организацию разработаны в соответствии с:

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

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановление Администрации г. Элисты от 27.02.2014г. № 798 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений города Элисты за территориями города Элисты» с изменениями и дополнениями от 21.01.2016 г. № 61;

- Постановление Администрации г. Элисты от 18.09.2013 г. «Об утверждении Положения о порядке установления и взимания платы родителей (законных представителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждениях города Элисты»;

- Уставом образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.3. Правила обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.4. 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.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению органа местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, посредством использования региональной информационной системы в соответствии с ч. 14 ст. 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка вправе обратиться в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, для решения вопроса о его устройстве в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение или в орган исполнительной власти Республики Калмыкия, осуществляющий государственное управление в сфере образования, для решения вопроса о его устройстве в государственное общеобразовательное учреждение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам

3.1. В образовательную организацию в первую очередь принимаются дети, родители (законные представители) которых имеют льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. В образовательную организацию на внеочередное зачисление имеют право дети:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы (Закон РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 г. №2123-1);

- дети прокуроров (ФЗ от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон РФ 26.07.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета РФ (ФЗ от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан

Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 г. № 587);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 г. № 65);

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 г. № 936);

- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Приказ Минобороны РФ от 26.01.2000 г. № 44).

3.3. В образовательную организацию на первоочередное зачисление имеют право дети:

- дети из многодетных семей (Указ Президента РФ 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах муниципальной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи организационно-штатными мероприятиями (ФЗ от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции и иных лиц, указанных в ч. 6 ст. 46 ФЗ от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (ФЗ от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, в том числе в случаях в соответствии с ч. 14 ст. 3 ФЗ от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти»;

- дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи (Распоряжение Администрации города Элисты от 16.03.2021 г. № 46 -р);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента РФ от 04.05.2011 г. Пр-1227).

3.4. Преимущественное право на зачисление в образовательную организацию принадлежит ребенку, полнородные и неполнородные брат и (или) сестра которого обучаются в образовательной организации (ч.3.1 ст.67 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

3.5. Направление и прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.6. Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) по форме согласно приложению № 1 к правилам.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка называются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (регистрация по месту жительства, фактическое проживание) 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

3.7. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- направление (путевка) Управления образования Администрации г.Элисты;
- свидетельство о рождении ребенка ;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- иностранные граждане предъявляют документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации.

родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Требование представления других документов для приема в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

- Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.8. Образовательная организация в обязательном порядке знакомит 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 пунктах 3.6. – 3.7. правил, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». На информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации также размещается распорядительный акт органа местного самоуправления города Элисты о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 2).

3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Требования предоставления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение № 3).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации,

ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов (расписка) (приложение № 4).

Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.7. настоящих правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

После приема документов, указанных в пункте 3.6 - 3.7. настоящих правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 7)

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие правила приема действуют до принятия новых правил в установленном законом порядке.

4.2. Изменения в правила приема могут вноситься образовательной организацией в соответствии с действующим законодательством и уставом, с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников.

Приложение 1

Заявление № _____ о приеме в МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»

Заведующему МКДОУ «Детский сад № 19
«Тюльпанчик» _____

(ФИО заявителя указывается полностью)

Прошу зачислить моего ребенка

(ФИО (последнее – при наличии) полностью, дата рождения ребенка)
место рождения _____

адрес места жительства ребенка

(места пребывания, места фактического проживания)

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Тюльпанчик», в группу

(общеразвивающая, комбинированная направленности, указывается с какого числа)
Язык образования _____, родной язык из числа народов России

Режим пребывания

Потребность в обучении ребенка по АООП ДО и (или) создании специальных условий

(имеется, не имеется)

ФИО отца _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

ФИО матери

(реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

ФИО опекуна

(реквизиты документа, подтверждающие установление опеки)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, нормативными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»

_____/_____/_____

(подпись, расшифровка)

К заявлению прилагаю:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ (нужное подчеркнуть);
- копию свидетельства о рождении или документ для иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ (нужное подчеркнуть);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Дата _____

Подпись _____/_____

Приложение 2

Согласие на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____

(ФИО полностью)

паспорт: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

место проживания (с указанием индекса): _____

_____.

являясь законным представителем _____,

даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка

воспитанника МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» (далее –образовательная организация),
находящегося по адресу: г. Элиста, ул. Серова д.37 а включая действия по

(указать конкретный перечень действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных)).

на срок _____.

(указать срок использования персональных данных)

Согласие может быть отозвано путем предоставления в образовательную организацию заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Дата заполнения: " ____ " _____ 20__ г.

_____/_____/_____ / _____/_____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

____ 20 ____ г

Приложение 3

Журнал учета регистрации заявлений о приеме в МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»

Дата обращения заявителя	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Регистрационный номер заявления	Подпись заявителя	Подпись лица, осуществляющего регистрацию

Приложение 4

Расписка о получении документов при приеме ребенка
в МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»

от гр. _____

ФИО заявителя

В отношении ребенка

ФИО, год рождения

Регистрационный номер заявления _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	количество

Всего принято документов _____, на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г

Документы принял: _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г

Приложение 5

к правилам приёма, перевода и выбытия воспитанников
МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»

Заведующему МКДОУ _____

от _____,

ФИО родителя (законного представителя) ребёнка
проживающего по адресу: _____

_____)
(адрес фактического проживания)

Контактный телефон _____

паспортные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка

(ФИО ребёнка, дата рождения)

из группы № _____ в группу № _____ муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» с « ____ » 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение 6

к правилам приёма, перевода и выбытия воспитанников

МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»

Заведующему МКДОУ _____

от _____,

ФИО родителя (законного представителя) ребёнка
проживающего по адресу: _____

_____ (адрес фактического проживания)

Контактный телефон _____

паспортные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать выбывшим моего ребёнка _____

_____ (ФИО ребёнка, дата рождения)

из муниципального дошкольного образовательного казенного учреждения «Детский сад
№ 19 «Тюльпанчик» с «__» _____ 20__ г. _____

_____ (указать причину отчисления: перевод в другое МК ДОУ, смена места жительства и др.)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» и родителями (законными представителями) обучающегося.

г. Элиста

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия от 27 декабря 2016 г. № 1366, выданной Министерством образования и науки Республики Калмыкия, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Хаджиновой Валентины Эренценовны**, действующего на основании Устава и именуемый в дальнейшем "Заказчик",

ФИО родителя (законного представителя) ребенка
именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

ФИО ребенка, дата рождения

проживающего по адресу: _____,

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» **«От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой.**

1.3. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - пятидневная рабочая неделя с 07.00 до 19.00 час. выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни Российской Федерации. В предпраздничные дни режим работы Учреждения сокращается на 1 час, режим работы с 7.00 до 18.00 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на основании путевки Управления образования Администрации г. Элисты, документов, удостоверяющих личности Воспитанника и Заказчика.

II Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Использовать разнообразные формы организации занятий, самостоятельно выбирать и использовать воспитательно-образовательные методики, учебные пособия и материалы.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.4. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников образовательной организации, а так же в связи с производственной необходимостью. В летний период закрывать МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» для проведения ремонтных работ, при необходимости предоставлять Воспитаннику место в дежурной образовательной организации.

2.1.5. Информировать органы надзора о применении Заказчиком по отношению к Воспитаннику недопустимых приемов и форм психического и физического насилия.

2.1.6. Отчислять Воспитанника из МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» в связи с получением образования (завершением обучения). Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, независящим от воли Воспитанника или родителей (законных представителей) Воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

- при получении Воспитанником дошкольного образования – по окончании последнего года обучения, уведомив о предстоящем отчислении Заказчика за 10 дней.

2.1.7. Сохранять место за Воспитанником в связи с болезнью, посещением ребенком врача, пребыванием на санаторно-курортном лечении.

2.1.8. Выдавать медицинскую карту при отчислении Воспитанника после предоставления Заказчиком справки из бухгалтерии, подтверждающей полный расчет за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

2.1.9. Самостоятельно подбирать и проводить расстановку кадров. Защищать профессиональную честь и достоинство работников Учреждения. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений работниками норм профессиональной этики только в случае подачи жалобы в письменной форме.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Принимать посильное участие в поддержании и улучшении материально-технической базы образовательной организации, в том числе участвовать в благоустройстве здания и территории.

2.2.8. Сохранять место за Воспитанником в связи отпуском Заказчика, а также в летний период (не более 75 дней) при предоставлении Заказчиком заявления и подтверждающих документов.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, 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 и условиями настоящего договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. «23001-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

2.3.5. При оказании 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; проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и/или 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 образовательной организации 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 в условиях финансирования образовательной организации.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным 10-дневным меню, санитарными нормами и правилами.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. 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 административному, педагогическому, обслуживающему и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

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 контактных данных: телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка, режима работы образовательной организации. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Не допускать пропусков занятий без уважительных причин. Родителям не следует приводить Воспитанника в

образовательную организацию в золотых украшениях, с мобильным телефоном, планшетом, давать для игры опасные предметы, деньги и дорогостоящие игрушки, оставлять без присмотра детские коляски, велосипеды, санки, самокаты.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 08.00 час. по телефонам 89061766644. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения в образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.8. Выполнять рекомендации врача, медицинской сестры и педагогов. Обращать внимание на проблемы, с которыми сталкивается Воспитанник, совместно с коллективом образовательной организации искать пути их решения.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя в трезвом виде, не передавая Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. При передаче права приводить и забирать из ДОУ ребенка другим лицам, родитель предоставляет письменную доверенность, дающую право забирать ребенка близким родственникам с указанием паспортных данных, которым доверяется данное право.

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с действующим 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

_____ (стоимость в рублях)

_____ (родительская плата может

изменяться в соответствии с законодательными актами).

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенную пунктом 3.1 настоящего договора. Оплата производится в срок до 23 числа текущего месяца по безналичному расчету на расчетный счет Учреждения.

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

4.1. В целях обеспечения безопасности детей в образовательной организации и на его территории запрещается курение, пребывание в нетрезвом виде, вход с собаками, проезд личным автомобильным транспортом.

4.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную действующим 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 получения Воспитанником дошкольного образования по окончании последнего года обучения (31 августа _____ года).

6.2. Настоящий договор составлен в двух 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. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.6. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№ 19 «Тюльпанчик»
Юридический адрес: 358000, г. Элиста, ул.
Серова, дом 37 а
ИНН 0814160525
КПП 081601001
БИК 048580001
ОГРН 1040866711445
Телефон: 89061766644
Заведующий _____ В.Э. Хаджинова

(ФИО полностью)

В соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных ребенка: для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, распространения, в том числе и передачу.

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____/_____/_____
подпись расшифровка

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МКДОУ ознакомлен(а).

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____/_____/_____
подпись расшифровка

Второй экземпляр договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования получен на руки.

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____/_____/_____
подпись расшифровка

С порядком и сроками предоставления документов на компенсацию родительской платы ознакомлен.

Ответственность за несвоевременное предоставление документов в полном объеме возлагаю на себя _____/_____/_____

подпись расшифровка