

СОГЛАСОВАНО

Председателем родительского комитета


О.В.Степанова

УТВЕРЖДЕНО

М.П. заведующего МБДОУ «Детский сад № 54»


М.П. Колпашникова



01 – 07/8

ПРАВИЛА

приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 54»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и выбытия (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», «Руководством по соблюдению организациями, осуществляющими образовательную деятельность, требований законодательства Российской Федерации в сфере образования к приему на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в части обеспечения доступности образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (с учетом особенностей приема на обучение на 2020/2021 учебный год)» Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 15.07.2020 года. Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 г. №2329 «О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 05.10.2017 № 1767 «Об утверждении регламента предоставления услуги "прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 54», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ООП ДО), перевода и выбытия воспитанников.

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее - воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 09.04.2020 № 136 «О закреплении территорий (микрорайонов) городского округа ЗАТО Северск за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (далее - закрепленная территория).

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, перевода и отчисления воспитанников из ДОУ.

2. ПРИЕМ ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Комплектование дошкольных организаций осуществляется специалистами МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования». Комплектование дошкольной организации на новый учебный год производится в сроки с 1 апреля по 31 августа ежегодно. Доукомплектование возможно в течение календарного года при наличии свободных мест. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 1 года до окончания обучения по общеобразовательной программе дошкольного образования.

2.2. Критерии принятия положительного решения о зачислении ребенка в ДОУ включают в себя:

- Представление документов в ДОУ осуществляется с 1 июля до 31 августа текущего года. При выдаче направления в течение учебного года документы представляются в 14-дневный срок с момента получения направления.
- Наличие положительного медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

2.3. Прием детей в ДОУ производится с 01 июля текущего года на основании следующих документов:

- направление МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»; заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя руководителя дошкольной организации (Приложение №1);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- медицинское заключение для детей впервые поступающих в образовательную организацию (форма №026/у-2000, утверждена Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 03 .07.2000, №241);

2.4. Родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство 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.

2.5. Родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.6. Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации

2.7. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в ДООУ через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.3. – 2.6., настоящих Правил предъявляются заведующей ДООУ (ответственному лицу) за 5 дней до начала посещения воспитанником ДООУ.

2.8. Заведующий ДООУ (или ответственное лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы. Копии предоставленных документов хранятся в личном деле воспитанника.

2.9. Заявление о приеме в образовательную организацию, регистрируется руководителем образовательной организации (или ответственным лицом) в журнале регистрации документов о приеме. (Приложение № 2).

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. (Приложение №3)

2.11. При приеме детей в ДООУ заведующий (или ответственное лицо) знакомит заявителя со следующими документами:

- уставом образовательной организации,
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ДООУ,
- иными локальными актами, регламентирующими деятельность ДООУ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования и (или) в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. 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 о зачислении ребенка в 3-дневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте учреждения в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Договор об образовании по ООП ДО является основанием возникновения образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон (Приложение №4)

2.13. Заявление на сопровождение детей родителями и иными лицами (Приложение №5)

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

3. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября текущего года.

3.2. Перевод воспитанников в другие ДОУ на время проведения в ДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.3. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности, той же возрастной категории в течение учебного года является: расформирование (объединение) групп, проведение карантинных мероприятий; проведение ремонтных работ; по заявлению родителей (законных представителей) (при наличии мест).

3.4. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей другой возрастной категории в течение учебного года является: расформирование (объединение) групп, при уменьшении количества детей в группе, проведение карантинных мероприятий; проведение ремонтных работ, в летний период;

- в целях профилактики вакциноассоциированного паралимпического полиомиелита при отсутствии у ребёнка прививки против выше указанного заболевания (СП 3.1.1.244-08 «Профилактика полиомиелита в постсертификационный период») изолировать ребёнка от детей, привитых оральной поливакциной, с момента проведения им прививки на период 60 дней (В этом случае родители (законные представители) письменно уведомляются о переводе ребенка в другую группу);

- достижение возраста ребенком возрастной категории группы в сентябре - ноябре текущего года (при наличии мест).

В случае расформирования (объединения) групп преимущественное право на перевод в другие группы на свободные места остается за воспитанниками проживающими на закрепленной территории.

Основанием для внутреннего перевода воспитанников является распорядительный акт (приказ) о переводе, с указанием причин и срока.

4. ИЗМЕНЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по основной образовательной программе, повлекшими за собой изменения взаимных прав и обязанностей воспитанника и МБДОУ.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по заявлению в письменной форме так и по инициативе МБДОУ.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ. Данный распорядительный акт (приказ) издается на основании внесения соответствующих изменений в Договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

4.4. Права воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, изменяются с даты издания распорядительного акта (приказа) заведующего МБДОУ или с иной указанной в нем даты.

5. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.

5.1. Образовательные отношения приостанавливаются в случае:

- в случае болезни ребенка при предоставлении родителями или лицами, их заменяющими медицинской справки;
- на период карантина в группе, которую посещает ребенок;
- на период ежегодных очередных отпусков родителей (законных представителей) по заявлению родителей и предоставлению справки с места работы;
- санаторно-курортного лечения ребенка по заявлению родителей, лицами, их заменяющими и копии санаторно-курортной карты;
- медицинского обследования ребенка по заявлению родителей лицами, их заменяющими и направлению врача;
- рекомендаций лечащего врача ребенка о временном ограничении посещения образовательного учреждения по заявлению родителей или законных представителей и копии рекомендации врача;
- температурных условий погоды, препятствующих посещению ребенком образовательного учреждения (-32°C с ветром, $-35^{\circ}\text{C}+$ без ветра);
- на летний период сроком до 75 дней по заявлению родителей (законных представителей);
- на период приостановления функционирования образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора.

5.2. Основанием для приостановления образовательных отношений является заявление родителей (законных представителей) воспитанника МБДОУ.

5.3. Родители (законные представители) воспитанника для сохранения места в МБДОУ предоставляют документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

6. ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ.

6.1. Выбытие детей из дошкольной организации осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Томской области и муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск.

Основаниями для выбытия детей из дошкольной организации являются:

- 1) Заявление родителей (законных представителей).
- 2) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее дальнейшему пребыванию в дошкольной организации.
- 3) Оставление дошкольной организации детьми в связи с окончанием обучения по общеобразовательной программе дошкольного образования либо достижение ребенком возраста 8 лет на 1 сентября текущего года.
- 4) Оставление дошкольной организации детьми в связи с переводом в другую дошкольную организацию.
- 5) Непосещение ребенком дошкольной организации без уважительной причины более одного месяца.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из ДОУ. Один экземпляр приказа об отчислении в течение 3-х

дней с даты издания и путевку заведующая представляет специалистам по комплектованию.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами МБДОУ возникают с даты восстановления (повторного зачисления) воспитанника в МБДОУ по заявлению родителей (законных представителей).

Основанием для восстановления (повторного зачисления) воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего о зачислении.

7. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

7.1. Зачисление воспитанника в ДОУ оформляется приказом с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, в 3-х дневный срок после даты заключения договора.

Отчисление воспитанников оформляется приказом с указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ с даты, указанной в заявлении об отчислении, либо с даты завершения обучения.

7.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОУ, заносятся в «Журнал учета движения воспитанников ДОУ» (Приложение №6)

7.3. Приказом заведующего назначаются должностные лица, ответственные за ведение «Журнала учета движения воспитанников ДОУ», «Журнала регистрации документов о приеме», личных дел воспитанников.

7.4. В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление (путевка) МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования», заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) воспитанника с указанием места регистрации; свидетельство (копия) о рождении воспитанника, договор;
- свидетельство (копия) о регистрации ребенка по месту жительства; медицинское заключение (для впервые поступающих в детский сад), заключение ППК (для детей с ОВЗ), справка МСЭ (для детей с инвалидностью);
- заявление родителей на предоставление льготы (для детей с ОВЗ, детей с инвалидностью).

7.5. Контроль ведения приема, учета и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующей
МБДОУ «Детский сад №54»
Афониной Н.С.

_____ от ФИО
(последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) сына, дочь

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(дата, место рождения ребенка)

(фамилия, имя, отчество родителей, (законных представителей) ребенка)

(адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей))

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка

(язык образования, родной язык из числа народов РФ, в том числе русского языка как родного языка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с № 54»

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152 - ФЗ « О персональных данных»
даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в
порядке, установленном федеральным

законодательством. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с
образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен
(а) (в том числе через информационные системы общего пользования)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Журнал учета заявлений о приеме детей в МБДОУ «Детский сад №54»

№ п/п	Регистрационный номер Заявления о приеме ребенка	Дата приема заявления	Ф.И.О. Родителя (законного представителя) представившего заявление	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Перечень представленных документов	Подпись родителей (законного представителя) в расписке о получении ОУ документов (с указанием даты получения расписки)	Принят (зав. ДОУ, дата подписи)
-------	--	-----------------------	--	----------------	---------------	------------------------------------	--	---------------------------------

РАСПИСКА

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Настоящая расписка выдана

_____ (ф.и.о (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

В том, что приняты документы:

1. Заявление о приеме.
2. Направление МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования.
3. Медицинская справка (для вновь принятых).
4. Медицинская карта – форма 026\у – 2000.
5. Документ (копия), удостоверяющая личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации.
6. Свидетельство (копия) о рождении воспитанника.
7. Свидетельство (копия) о регистрации ребенка по месту жительства.
8. Заключение ППК (для детей ОВЗ).
9. Справка МСЭ (для детей – инвалидов).

Дата _____

_____/_____/_____

М.П
(подпись)

(расшифровка подписи)

ДОГОВОР

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между МБДОУ «Детский сад № 54» и родителями (лицами, их заменяющими)
ребенка, посещающего дошкольное учреждение**

город Северск " _____ " _____ 201 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "29" апреля 2015 г. N 1530, выданной Комитетом по контролю, надзору и лицензированию в сфере образования Томской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Натальи Сергеевны Афониной, действующего на основании Закона РФ «Об образовании в РФ», Устава МБДОУ и _____

именуем в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу:

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ «Детский сад № 54» 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 МБДОУ «Детский сад № 54», присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы Общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 54»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ «Детский сад № 54» – 12-часовой.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на основании путевки выданной МАУ «Ресурсный центр образования»ЗАТО Северск № _____ и медицинского заключения, выданного детской поликлиникой.

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 определяются договором на оказание дополнительных образовательных услуг.

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

2.1.4. Отчислить воспитанника из учреждения. Основаниями для отчисления служат:

1) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее дальнейшему пребыванию в дошкольной организации;

2) непосещение ребенком дошкольной организации без уважительной причины более одного месяца.

- 3) при поступлении ребенка в школу.
- 4) в связи с переводом ребенка в другую дошкольную организацию.

2.1.5. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

- 1) при уменьшении количества детей,
- 2) на время карантина,
- 3) во время ремонта групповых ячеек,
- 4) в летний период.

2.1.6. Соединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта групп и др.) при условии отсутствия карантина.

2.1.7. На период проведения капитальных и текущих ремонтов в МБДОУ «Детский сад № 54» исполнитель вправе выводить воспитанников из дошкольного учреждения без предоставления места.

2.1.8. Выводить ребенка из МБДОУ в случае наложения ФГУКЗ «ЦГ и Э № 81 ФМБА России» на группу карантина при условии отсутствия у воспитанников профилактических прививок против заболевания, по которому наложен карантин «ст.5 ФЗ № 157 от 17.07.1998 «Об иммунопрофилактике инфекционных заболеваний»)

2.1.9. Детей, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3-х доз полиомиелитной вакцины, разобщать с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ, в т.ч. путем временного перевода в другую группу (Постановление главного санитарного врача РФ от 28.07.2011 № 107 СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита»)

2.1.10. Согласно п.5.7. СанПин 3.1.2.3114-13 дети, которым не производилась туберкулинодиагностика (отказ от пробы Манту) допускаются в детскую организацию при наличии заключения врача фтизиатра об отсутствии заболевания. Дети, направленные на консультацию к врачу фтизиатру, родители или законные представители которых не представили в течении 1 месяца с момента постановки пробы Манту заключения фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом, не допускаются в детский коллектив.

2.1.11. Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.12. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями, родственниками и родителями других воспитанников, а также сотрудниками МБДОУ.

2.1.13. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений ЗАТО Северск о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей (законных представителей).

2.1.14. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.15. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителями (законными представителями) своих обязательств, уведомив этом Родителей (законных представителей) за 5 дней.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ «Детский сад № 54», 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 поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБДОУ «Детский сад № 54», его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МБДОУ «Детский сад № 54», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими МБДОУ «Детский сад № 54» и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ «Детский сад № 54» (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ «Детский сад № 54».

2.2.7. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие МБДОУ, совершенствование педагогического процесса в группе, с оформлением надлежащего пакета документов.

2.2.8. Участвовать в косметическом ремонте групповых помещений, оснащений развивающей предметно-пространственной среды в группе, благоустройстве территории.

2.2.9. Избирать и быть избранным в родительский комитет группы и комитет ДОУ.

2.2.10. Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников МБДОУ, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников МБДОУ.

2.1.11. Расторгнуть договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом МБДОУ за 5 дней.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ «Детский сад № 54», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими МБДОУ «Детский сад № 54» и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов. Воспитатели несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей с момента передачи ребенка родителям (лицам их замещающими) воспитателю до момента передачи ребенка воспитателем родителям (лицам их замещающими).

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 МБДОУ «Детский сад № 54» 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 питанием питание

трехкратное, с учетом детей-аллергиков (завтрак, обед, полдник); сок (витаминный напиток) - 10.00 часов.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 июля ежегодно.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____

(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.

2.3.14. Обеспечить сохранность имущества ребенка в групповой ячейке. Администрация МБДОУ не несет ответственность за сохранность личных вещей, оставленных без присмотра на территории МБДОУ (велосипеды, коляски, санки), а также за золотые изделия (серьги, цепочки), за сотовые телефоны, планшеты, смарт-часы и другие гаджеты.

2.3.15. Обследовать ребенка специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) МБДОУ по инициативе Родителей или специалистов, работающих с детьми, с согласия Родителей (по их письменному заявлению) Доводить до сведения Родителей результаты обследования.

2.3.16. направлять ребенка, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк) при Управлении образования Администрации ЗАТО Северск с согласия и заявления Родителей.

2.3.17. Направлять ребенка для обследования в детскую поликлинику к врачам-специалистам при наличии медицинских показаний или направлении врача-педиатра, закрепленного за ДОУ.

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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МБДОУ «Детский сад № 54».

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ «Детский сад № 54» согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ «Детский сад № 54» 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 МБДОУ «Детский сад № 54» воспитанником в период заболевания.

Не приводить ребенка в МБДОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не

достигшим 18-летнего возраста.

2.4.10. Приводить ребенка в ДОУ опрятно одетым.

2.4.11. Снабдить ребенка специальной одеждой и обувью:

- Для музыкальных занятий- чешками или вязаной обувью,
- Для физкультурных занятий- спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы.

2.4.12. предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в МБДОУ в течение дня:

- Сменную одежду для прогулки (штаны, колготки, носки, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года.
- Сменное белье (трусы, майки), пижаму- в холодный период.
- Носовые платки.

2.4.13. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать МБДОУ о выходе ребенка после отпуска или болезни, для обеспечения питанием.

2.4.14. При направлении врачом-педиатром, обслуживающим воспитанников детского сада в соответствии с договором между МБДОУ и ФГБУ СибФНКЦ ФМБА, на консультацию к узким врачам-специалистам, предоставить в ДОУ результат посещения в течении двух недель.

2.4.15. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников МБДОУ.

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)

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. Родителями (законными представителями) оплачивается весь период нахождения ребёнка в списках воспитанников учреждения за исключением случаев отсутствия ребенка по уважительной причине:

1) в случае болезни ребенка при предоставлении родителями (законными представителями) медицинской справки;

2) на период карантина в группе, которую посещает ребенок;

3) на период ежегодных очередных отпусков родителей (законных представителей) по заявлению родителей и справки с места работы;

4) санаторно-курортного лечения ребенка по заявлению родителей (законных представителей) и копии санаторно-курортной карты;

5) медицинского обследования ребенка по заявлению родителей (законных представителей) и направлению врача;

6) рекомендаций лечащего врача ребенка о временном ограничении посещения учреждения по заявлению родителей (законных представителей) и копии рекомендации врача;

7) температурных условий погоды, препятствующих посещению ребенком учреждения (согласно приказа Управления образования Администрации ЗАТО Северск № 162 от 12.03.2010 «О температуре» считать температурными условиями погоды, препятствующими посещению ребенком дошкольного учреждения температуру наружного воздуха – 32⁰С с ветром более 7 м/с и - 35⁰ С без ветра);

8) на летний период сроком до 75 дней по заявлению родителей (законных представителей).

9) на период приостановления функционирования учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора.

В каждом случае непосещения ребенком МБДОУ (за исключением случаев, связанных с

температурными условиями погоды) родители обязаны представить документальное подтверждение уважительности причин отсутствия.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход, а также за освоение воспитанником общеобразовательной программы дошкольного образования согласно пунктам 3.1, 3.2 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца, в декабре каждого года до 15 числа в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора

3.5. Ответственность за своевременную оплату родительской платы возлагается на родителей (законных представителей).

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 до окончания срока обучения по общеобразовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 54» (На основании Приказа УО Администрации ЗАТО Северск от 08.04.2014 № 171 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и комплектования детьми муниципальных образовательных организаций ЗАТО Северск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», согласно Приложения к приказу «Порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и комплектования детьми муниципальных образовательных организаций ЗАТО Северск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»).

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

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.8. Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54»

(МБДОУ «Детский сад № 54»)

Адрес: 636037, Томская область, г. Северск,

(юридический адрес Учреждения)

пр. Коммунистический, 139, Телефон: 56-96-72

ИНН 7024021475 / КПП 702401001

УФК по Томской области

(МБДОУ «Детский сад № 54»)

л/с 20656Ц33670

Отделение Томск г. Томск

БИК 046902001

р/с 40701810500001000007

ОКАТО 69541000000

ОКПО 70361478

ОКОНХ (ОКВД) 80.10.1.

ОКОГУ 49007

Дата: _____

20 ____ г.

«Родитель»: мать (отец, лицо, их заменяющее)

Адрес: _____

(паспортные данные, адрес проживания)

Телефон _____

Место работы, должность, телефон служебный

С Уставом, лицензией, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а):

Подпись _____

Подпись воспитателя группы

Заведующий МБДОУ «Д/с № 54»

_____ Н.С.Афони́на

М.П.

Я, _____, **разрешаю (не разрешаю)** целевой выход ребенка с территории образовательной организации (в школу, библиотек, городской музей, театр и т.д.) в сопровождении педагогов образовательной организации.

« ____ » _____ 20 ____ Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: « ____ » _____ 201 ____ г.

Подпись: _____

Приложение 5

Заявление на сопровождение детей родителями и иными лицами
Заведующему МБДОУ «Детский сад №54»
Н.С.Афониной
от _____

_____ Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, родитель (законный представитель) ребенка (Ф.И. ребенка, дата рождения) _____

_____ посещающего группу № _____, разрешаю проводить в детский сад и забирать из детского сада:

1. Ф.И.О. представителя, степень родства, паспортные данные _____;

_____ проживающей(-его) по адресу _____;

2. Ф.И.О. представителя, степень родства, паспортные данные _____;

_____ проживающей(-его) по адресу _____;

3. Ф.И.О. представителя, степень родства, паспортные данные _____;

_____ проживающей(-его) по адресу _____;

4. Ф.И.О. представителя, степень родства, паспортные данные _____;

_____ проживающей(-его) по адресу _____;

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 6

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №54»

Начата " ____ » _____ 20__ года
Окончена " ____ " _____ 20__ года

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес, телефон	Ф.И.О., Родителей (законных представителей)	Дата поступления	Дата выбытия, куда	Примечание