

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 3
от 15.03.2023



Утверждаю:
Заведующий
О.И.Щурова
Приказ № 35
от 15.03.2023

ПОРЯДОК ПРИЕМА

**на обучение по образовательным программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 8 «Огонек»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Порядок приёма на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 8 «Огонек» (далее - ДОУ) по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) разработаны в соответствии со статьями 28, 55, 67 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 08.09.2020 № 471, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом управления образования администрации Вязниковского района от 28.01.2021г. № 32 «О закреплении микрорайонов за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г., № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 8 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации» от 15 мая 2020 года № 236, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации» от 15 мая

- 2020 года № 236», уставом МБДОУ «ЦРР – детский сад № 8 «Огонек»;
- 1.2. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования определяют правила приёма граждан Российской Федерации в ДОУ, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.3. Приём в ДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства за счёт бюджетных ассигнований местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, № 9, ст.1137) и настоящим Порядком.
- 1.4. ДОУ вправе принимать обучающихся только при наличии лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующей программе дошкольного образования.
- 1.5. На информационном стенде ДОУ для потребителей услуг дошкольного образования (родителей (законных представителей) размещается информация в соответствии со статьёй 9 Федерального закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»:
- настоящий Порядок приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
 - перечень документов, необходимых для приёма детей в ДОУ;
 - график работы ДОУ и часы приёма посетителей;
 - справочные телефоны управления образования администрации Вязниковского района, МБДОУ «ЦРР - детский сад № 8 «Огонек»;
 - адрес официального сайта ДОУ в сети Интернет, адрес электронной почты образовательного учреждения.
- 1.6. При обращении родителей (законных представителей) за информацией по вопросам приёма обучающихся в ДОУ устное информирование осуществляется руководителем ДОУ лично, по телефону или в письменном порядке.
- 1.7. ДОУ осуществляет приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

2. ПРИЕМ В ДОУ

2.1 В ДОУ принимаются дети дошкольного возраста на основании следующих документов:

- заявления о приеме (Приложение №1);
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- сведения о регистрации по месту жительства и фактическом проживании;

- паспорт родителя
- медицинское заключение для зачисления в группы оздоровительной направленности (при необходимости);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Родители ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также 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.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в ДОО свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в личном деле ребенка образовательной организации.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю ДОО или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребёнком ДОО.

В случае непредставления родителями (законными представителями) в ДОО результатов медицинского заключения или справки от врача в установленный срок администрация ДОО в течение 10 дней выясняет причины непредставления документов. По итогам сделанных выводов администрация ДОО обязана проинформировать управление образования администрации Вязниковского района для принятия решения о лишении данного ребёнка места в ДОО и восстановлении его в очереди или сохранения для него места в ДОО. Родителям (законным представителям) в этом случае направляется уведомление.

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка, записи акта о рождении ребенка или;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей(законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДООУ на все время пребывания ребёнка в ДООУ.

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в ДООУ родителями (законными представителями) лично в бумажном варианте, либо почтовым отправлением на юридический адрес ДООУ, либо на адрес электронной почты ДООУ.

2.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений (Приложение № 4). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение №2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ДООУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за приём документов, и печатью ДООУ.

2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в ДООУ не допускается.

2.6. Приём детей в ДООУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора) в возрасте от 1 года.

2.6. После приёма документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение 3).

2.7. Договор об образовании заключается в простой письменной форме

между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор об образовании подписывается обеими сторонами, составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого выдаётся родителям (законным представителям).

2.8. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя о зачислении ребёнка в ДООУ, который издаётся в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями(законными представителями) ребёнка.

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

2.10. ДООУ 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. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ДООУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДООУ.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. На каждого ребёнка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме и иные документы.

2.13. Перечень оснований для отказа в приёме документов:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность ребёнка, личность заявителя;
- если заявитель, не являющийся родителем ребёнка, не имеет должным образом оформленной доверенности, подтверждающей законность представления прав ребёнка, от родителей.

2.14. Приём детей в ДООУ осуществляется круглогодично при наличии

свободных мест.

2.15. Приём детей в ДОО осуществляется в порядке очередности с учётом внеочередного и первоочередного права приёма детей в дошкольные образовательные учреждения (далее - льгота).

Льгота по приёму детей в ДОО устанавливается действующим законодательством РФ:

во внеочередном порядке:

- прокурорам и сотрудникам следственного комитета;
- судьям;
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- погибших (пропавшим без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудникам и военнослужащим из числа указанных в п. 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории северокавказского региона РФ»;
- военнослужащим и сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- многодетным семьям; гражданам из подразделений особого риска, а также семьям, потерявшим кормильца из числа этих граждан.

В первоочередном порядке:

- инвалидам и детям, один из родителей (законный представитель) которых является инвалидом;
- сотрудникам полиции;
- военнослужащим;
- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ.

Преимущественное право при приеме в муниципальное образовательное учреждение имеет ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в

государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, 3с 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071)⁴

По состоянию на 1 сентября текущего календарного года руководитель издаёт распорядительный акт об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребёнка в ДООУ в течение года издаётся распорядительный акт о его зачислении. Ежегодно по состоянию на 1 июня руководитель учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учёта движения детей в ДООУ, а также подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год.

2.16. Если в течение месяца с момента подачи заявления о приёме ребёнка в ДООУ ребёнок не начал посещение ДООУ при отсутствии медицинских противопоказаний к посещению, ДООУ вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребёнка которого следующий в списке очередности.

Приложение № 1
Образец заявления родителя
(законного представителя)
Заведующему МБДОУ «ЦРР -
детский сад № 8 «Огонек»
Щуровой О.И.
от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

**Заявление
о приёме ребёнка в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 8 «Огонек»**

Прошу Вас зачислить моего ребёнка _____
фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 8 «Огонек» _____ № _____.
(возрастная группа)

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка или выписку из Единого
государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую
реквизиты записи акта о рождении ребёнка _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Предоставляю следующую контактную информацию:
ФИО мамы _____

Реквизиты документа удостоверяющие личность родителя (законного
представителя) _____

ФИО папы _____

Реквизиты документа удостоверяющие личность родителя (законного
представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка _____

Прошу организовать для моего ребёнка обучение на _____ языке.
Потребность в обучении ребёнка 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) нуждается (не нуждается)

Направленность дошкольной группы _____

Режим пребывания ребёнка _____

Желаемая дата приёма на обучение _____

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а):**

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

1. Устав МБДОУ «ЦРР – детский сад № 8 «Огонек» _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой
2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой
3. Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «ЦРР – детский сад № 8 «Огонек» _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой
4. Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 8 «Огонек» _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой
5. Положение о порядке оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между МБДОУ «ЦРР- детский сад № 8 «Огонек» и родителями (законными представителями) воспитанников _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

Расписку в получении документов при приёме ребёнка

_____ *фамилия, имя, отчество ребёнка*

в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 8 «Огонек» получил (а) _____ *подпись с расшифровкой*

_____ *дата*

_____ *подпись родителя с расшифровкой*

Заявление о приёме ребёнка _____

в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 8 «Огонек» принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о приёме в ДОУ» под входящим номером _____ от _____ 20__ года

Заведующий

О.И.Щурова

РАСПИСКА

в получении документов при приёме ребёнка

фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 8 «Огонек» дана

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) - заявителя

в том, что администрация МБДОУ «ЦРР – детский сад № 8 «Огонек» приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер _____ от _____).
2. Копии свидетельства о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (оригинал предъявлен).
3. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства и фактического проживания (оригинал предъявлен).
4. Копия паспорта, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребенка (оригинал предъявлен).

Контактные телефоны для получения информации:

8 (49233) 2-85-44 - заведующий Щурова Оксана Ивановна

Заведующий _____ О.И.Щурова

(М.П.)

**ДОГОВОР (ПРИМЕРНЫЙ)
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

г.Вязники

« » 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 8 «Огонек», (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 26 марта 2014 № 3493 выданной департаментом образования администрации Владимирской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Щуровой Оксаны Ивановны действующего на основании Устава ДОУ и

(фамилия, имя, отчество законного представителя)
именуемый в дальнейшем «Заказчик» действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства)

и
менуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: *основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «ЦРР – детский сад № 8 «Огонек», адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования детей с тяжелыми нарушениями речи МБДОУ «ЦРР – детский сад № 8 «Огонек» (нужное подчеркнуть)*

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

1.5. Установить график посещения воспитанником ДОУ:

- пятидневный – с 7.30 до 17.30;
- выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни;
- в предпраздничные дни – с 7.30 до 16.30.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____, общеразвивающего развития, компенсирующего развития (нужное подчеркнуть).

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) по желанию законного представителя, наименование, объем, и форма которых определены в договоре на оказание дополнительных образовательных услуг (далее - дополнительные образовательные услуги).
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I 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, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации на участке для прогулок в период его адаптации в течение 3х 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.
- 2.3. Исполнитель обязан:**
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с 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.
- 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием: завтрак, обед, уплотненный полдник.
- 2.3.11. Своевременно переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим 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 образовательной организации.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка накануне отсутствия до 12-00; информировать Исполнителя о выходе ребенка в детский сад после болезни или отсутствия по другим причинам до 12-00 накануне.

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

2.4.7. 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. При поручении этих действий другим лицам, достигшим 18-летнего возраста, письменно уведомлять об этом Учреждение в виде заявления или доверенности, заверенной нотариально.

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

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

3.2. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет организации.

3.3. Размер оплаты устанавливается муниципальными органами власти.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует 1 год, и, если одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается продленным еще на год, и так далее, вплоть до выпуска ребенка в школу.
- 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МБДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 8 «Огонек»
Адрес: 601445, г. Вязники
ул. Металлистов д. 20
Телефон: (49233) 2-85-44
Заведующий
МБДОУ «ЦРР - детский сад 8 «Огонек»

_____ Щурова О.И.

« » 20 г.

ЗАКАЗЧИК

Ф.И.О. _____

Паспортные данные: _____

Серия _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес(индекс): _____

Телефон: _____

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

« » 20 г.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

С локальными актами, регламентирующими деятельность учреждения
ознакомлен(а): _____ (дата, подпись)

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Регистрационный номер	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей)	Дата подачи заявления	Подпись родителей (законных представителей)