

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3
«Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа»**

**692582, Приморский край,
пгт. Пограничный, ул. Гагарина, д. 22а**

**Телефон: 8-42345-21811
E-mail: dou3@pogranichny.org**

УТВЕРЖДЕНО:

**и.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад №3 «Ручеек»
Пограничного муниципального
округа**

**_____ Потапова Е.В.
« ____ » _____ 20 ____ г.**

**Порядок приёма, перевода, отчисления воспитанников,
оформления возникновения и прекращения образовательных отношений
между МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек» и
родителями (законными представителями) воспитанников**

**пгт. Пограничный
2024г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Ручеек» ПМО общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа» (далее Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №236 от 15.05.2020г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации №373 от 31.07.2020г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации №686 от 04.10.2021г. о внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020г. №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006.г №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановлением главы Администрации Пограничного муниципального округа №747 от 25.12.2020г. «Об утверждении Порядка обращений за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательную организацию Пограничного муниципального округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования и ее выплаты»;
 - Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа» (далее Учреждение) и регламентирует порядок и основания приема, перевода и отчисления, возникновения и прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 1.2. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа» и регламентируют порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 1.3. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.
- 1.4. Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Пограничного муниципального округа, за которой закреплена образовательная организация.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим Советом Учреждения и утверждаются приказом заведующего ДООУ.

2. Порядок и основания комплектования и приема воспитанников

2.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем Учреждения в соответствии с законодательством об образовании.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется руководителем на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и Решения о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию места в дошкольном образовательном учреждении (далее - Решение), выданного Отделом образования Администрации Пограничного муниципального округа.

2.4. В приеме детей Учреждением может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

2.5. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно к Учредителю.

2.6. При приеме воспитанников Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами приема в Учреждение через информационные стенды Учреждения и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения. Учреждение обязано разместить на информационном стенде Учреждения и в сети Интернет на своем официальном сайте информацию о документах, которые необходимо представить руководителю Учреждения для приема ребенка в Учреждение и о сроках приема руководителем Учреждения указанных документов.

2.7. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка;
- решения о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию места в дошкольном образовательном учреждении (далее - Решение), выданного Отделом образования Администрации Пограничного муниципального округа-документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка;
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют копию свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-граждан РФ, 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;
- родители (законные представители) детей, не проживающие на закрепленной территории дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- документ, подтверждающий установление опеки и попечительства;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

2.8. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка и выдаются родителю (законному представителю) ребенка при отчислении из Учреждения.

2.9. Требовать представление иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством, не допускается.

2.10. 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-медико-педагогической комиссии.

2.11. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-граждан РФ;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение;
- о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 2). При отказе на обработку персональных данных ребенка, родители предоставляют Учреждению письменный отказ, в этом случае Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работу с обезличенными данными.

2.14. Форма заявления размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения (Приложение 1).

2.15. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение, в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя Учреждения (на личном приеме, по электронной почте, телефону, по письменному

заявлению), совместно с руководителем определяют дополнительный срок представления документов.

2.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в Учреждение документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), предъявляется руководителю Учреждения или уполномоченным им должностным лицом в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком Учреждения.

2.17. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»

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

2.19. В целях безопасности жизни и здоровья ребенка родители (законные представители) заполняют доверенность, где указывают доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых случаях могут забрать ребенка из Учреждения (Приложение 3).

2.20. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.21. Дети принимаются в Учреждение в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест по направлению Учредителя.

2.22. Категории детей, имеющих право преимущественного приема в образовательную организацию, реализующих программы дошкольного образования:

- дети, у которых в той же образовательной организации обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры;

- дети, усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, в том числе, если в той же образовательной организации обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родители (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка;

- дети военнослужащих;

- дети участников специальной военной операции (далее - СВО), включая лиц призванных по мобилизации, лиц, заключивших контракт, лиц, участвующих в СВО на добровольной основе и погибшим на СВО.

2.23. Категории детей, которые освобождаются от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в ДООУ (данная услуга предоставляется за счет средств бюджета муниципального округа):

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья;

- дети участников специальной военной операции (далее - СВО), включая лиц призванных по мобилизации, лиц, заключивших контракт, лиц, участвующих в СВО на добровольной основе и погибшим на СВО.

2.24. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации, дополнительно родители предоставляют в образовательную организацию копии следующих документов:

- копии свидетельства о рождении всех детей в семье;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя;
- реквизиты лицевого счета получателя компенсации, для ведения учета расчетов назначения и выплаты компенсации части родительской платы;

Родители (законные представители) принимают решение о своем согласии или отказе (в письменной форме) о назначении и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации.

3. Порядок оформления возникновения и прекращения образовательных отношений

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является Договор об образовании между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа» и родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение 4). Подписание договора об образовании (в двух экземплярах) и является обязательным для обеих сторон; один экземпляр остается в ДООУ. Второй выдается родителям (законным представителям).

3.2. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении детей в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями). На официальном сайте детского сада в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и числа детей, зачисленных в указанную группу.

3.3. На каждого ребенка заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- Решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию места в дошкольном образовательном учреждении;

- заявление о приеме;

- договор об образовании;

- согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при необходимости);

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

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

- согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) или их официальный отказ.

3.4. Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ;

- копия документа, подтверждающее родство заявителя или законность представления прав ребенка.

Личное дело воспитанника хранится в ДООУ в порядке, установленном законодательством.

3.5. Основанием для прекращения образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) может служить письменное заявление родителей (законных представителей), связанное с переводом ребенка в другое ДООУ, переменой места жительства, по болезни, по семейным обстоятельствам. Составляется приказ об отчислении ребенка из ДООУ, сверка по отсутствию задолженности по оплате за содержание ребенка в ДООУ в бухгалтерии ДООУ.

3.6. Спорные вопросы, возникающие между ДООУ и родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) и отчислении воспитанников, решаются совместно с администрацией ДООУ, Отделом образования МО.

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

Приложение 1

Исполняющему обязанности заведующего
МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек»
Елене Владимировне Потаповой

от _____

ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

**Заявление № _____ от _____
о приёме ребёнка в дошкольную образовательную организацию**

Прошу принять моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

в МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеёк» с «_____» _____ 20__ года.

Сведения о ребёнке:

Дата рождения: «_____» _____ г.

Место рождения: _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____

Адрес места жительства ребенка (с индексом): _____

Сведения о выборе языка образования: родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе **русского языка как родного языка:**

☐ да;

☐ нет;

☐ язык народов РФ _____.

Сведения о потребности в обучении ребенка:

☐ по Образовательной программе дошкольного образования;

☐ по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ОНР)

и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Сведения о направленности дошкольной группы:

☐ общеразвивающая направленность.

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

☐ 10,5-часовое пребывание;

☐ иной режим пребывания.

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мама: _____
(ФИО полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): _____

Папа: _____
(ФИО полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

При наличии у **ребенка братьев и(или) сестер**, проживающих в одной с ним семье имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и(или) сестер.

1. _____
2. _____
3. _____

Сведения, указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____

Дата подачи заявления:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Я подтверждаю ознакомление с уставом МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек», образовательной и адаптированной программы дошкольной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Правилами приема МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек».

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Приложение 2

Исполняющему обязанности заведующего
МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек»
Елене Владимировне Потаповой

от _____

ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Паспорт:

серия _____ № _____

кем выдан: _____

дата выдачи: « _____ » _____ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я _____,

ФИО (полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю своё согласие на обработку МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеёк» (далее - Оператор) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес прописки и фактического проживания, контактный телефон, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, образование, другую информацию, необходимую оператору, и персональных данных моего ребёнка:

_____, включающих:

ФИО ребёнка (полностью)

фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес прописки и фактического проживания, номер свидетельства о рождении ребёнка, номер полиса обязательного медицинского страхования, страховой номер индивидуального лицевого счёта в Пенсионном фонде России, другую информацию, необходимую оператору с целью осуществления деятельности МБДОУ в соответствии с Уставом.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребёнка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор в праве обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в бумажную, электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчётные формы, передавать персональные данные моего ребёнка в детскую поликлинику, обслуживающую МБДОУ, в бухгалтерию МБДОУ для начисления родительской платы и компенсации части родительской платы, размещение на сайте ДОО, в средствах массовой информации (фото, видеоматериалы).

Передача моих персональных данных иным лицам или иное разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия. В случае неправомерного использования предоставленных данных оставляю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением.

Данное согласие действует на период предоставления дошкольного образования ребёнку в данном МБДОУ.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение 3

Исполняющему обязанности заведующего
МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеёк»
Елене Владимировне Потаповой

от _____

ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Доверенность

Я, _____, мать/отец
(ФИО родителя (законного представителя), полностью)

доверяю забирать из детского сада моего ребенка _____

(ФИО полностью, дата рождения ребенка)

следующим лицам:

1. _____
(ФИО полностью, дата рождения, степень родства)

2. _____
(ФИО полностью, дата рождения, степень родства)

3. _____
(ФИО полностью, дата рождения, степень родства)

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

Копии паспортов выше указанных лиц прилагаю.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение 4

ДОГОВОР № _____

о взаимоотношениях между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад №3 «Ручеёк» общеразвивающего вида
Пограничного муниципального округа и родителями (законными представителями) ребенка

пгт. Пограничный

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Ручеёк» общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии, выданной Министерством образования Приморского края от 12 мая 2021 года №68, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице исполняющего обязанности заведующего Потаповой Елены Владимировны, действующего на основании Распоряжения №31 от 09 февраля 2023г. и в соответствии с Уставом, с одной стороны и родителями (законными представителями)

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

именуемыми в дальнейшем «**Заказчик**», действующими в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «**Воспитанник**», с другой стороны, 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 (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 «Детский сад №3 «Ручеёк» ПМО»

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

1.5. Воспитанник зачисляется в группу «_____», группу общеразвивающей (комбинированной) направленности.

II. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в группу на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей), с прилагаемыми к нему следующими документам:

а) копии свидетельства о рождении ребенка;

б) документов, удостоверяющих личность одного из родителей;

в) копии СНИЛС ребёнка;

г) копии документа, подтверждающего льготу на оплату детского сада (при наличии);

д) копии паспорта Заказчика, (фото, прописка), копии СНИЛС

е) медицинских документов о состоянии здоровья ребенка, в том числе документов, подтверждающих наличие (отсутствие) медицинских показаний для пребывания ребенка в Учреждении данного вида, врачебное заключение при отводе от прививок – по какой причине оформлен отвод.

ж) копии свидетельства о регистрации ребёнка.

2.1.2. Ребенок считается принятым в Учреждение с момента подписания договора между Исполнителем и Заказчиком.

2.1.3. Выполнять Порядок комплектования Учреждения, который определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.1.4. Осуществлять обучение и воспитание ребенка в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования

2.1.5. Организовывать предметную развивающую среду в Учреждении (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки и пр.) в соответствии с выделенными для этих целей Учредителем средствами.

2.1.6. Выполнять функции, определенные Уставом Учреждения.

2.1.7. Сохранить место для ребенка на основании личного заявления родителей (законных представителей) в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

2.1.8. Установить режим посещения ребенком МБДОУ, определенный Уставом Учреждения: 5-дневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность пребывания в течение дня – 10,5 часов: с 8.00 до 18.30 часов.

2.1.9. Обеспечить ребенка полноценным сбалансированным питанием (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник) в соответствии с примерным десятидневным меню, согласованным с Роспотребнадзором и утвержденным заведующим.

2.1.10. Переводить ребенка в следующую возрастную группу при наличии в ней свободных мест или на 1 сентября нового учебного года.

2.1.11. Осуществлять образовательный процесс в соответствии с утвержденным учебным графиком и образовательной программой, требованиями СанПиН, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.

2.1.12. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка, лечебно-профилактические мероприятия, медицинский и педагогический патронаж, санитарно-гигиенические работы, в соответствии с СанПиН.

2.1.12.1 Временно переводить детей в другую группу или в другой детский сад для получения образовательных программ согласно его возрасту в связи с отсутствием у детей прививок, на время карантина в детском саду или группе.

2.1.12.2 При переводе в другую группу или в другую образовательную организацию, ребенок получает образование согласно образовательной программе, соответствующей его возрасту.

2.1.13. Выполнять требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний и санитарно-эпидемиологических заключений осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический надзор должностных лиц.

2.1.14. Знакомить родителей (законных представителей) с информацией о размере родительской платы, о праве родителей на получение компенсации части родительской платы и порядке предоставления льгот по оплате за содержание ребенка.

2.1.15. Заявлять в органы правопорядка, службы социальной защиты, опеки и попечительства населения о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны родителей (законных представителей).

2.1.16. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), а также сотрудниками Учреждения. Не причинять вреда жизни и здоровью детей.

2.1.17. 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**

2.1.18. Довести до **Заказчика** информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992г. №2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.1.19. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных **Заказчика** и Воспитанника.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей в соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса Российской Федерации, со статьей 18 Закона Российской Федерации «Об образовании».

2.2.2. Соблюдать Устав детского сада, нормы этического поведения и настоящий Договор.

2.2.2.1. Вносить плату за содержание ребенка в ДОУ не позднее 20 числа текущего месяца.

2.2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста или другим взрослым, заранее не представленным воспитателям. Не приходить за ребенком в нетрезвом состоянии (в исключительных случаях забирать ребенка из детского сада имеет право доверенное лицо по предъявлении документа, заверенного нотариусом, и письменного заявления **Заказчика**).

2.2.4. Приводить ребенка в детский сад в опрятном виде, соответствующем гигиеническим требованиям и температурному режиму в группе: опрятным, вымытым, в чистой, удобной для использования одежде и обуви, а также иметь запасное нижнее белье и теплые вещи в холодный период года, что диктуется охраной жизни и здоровья детей.

2.2.5. Заранее информировать воспитателя лично или по телефону: **8-42345-21-8-11** о причинах отсутствия ребенка до 09:00 часов текущего дня, а также информировать Учреждение о болезни ребенка, своевременно информировать о выходе ребенка после отпуска или после болезни.

2.2.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 3 дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.2.7. Не приводить ребенка в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.

2.2.8. Приводить ребенка в МБДОУ не позднее 8 ч. 30 мин. в связи с тем, что опоздание препятствует организации питания и педагогического процесса и выполнению локальных актов и приказов вышестоящих органов об усилении мер по безопасности воспитанников и сохранности имущества.

2.2.9. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в Учреждении на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.

2.2.9.1. Выполнять решения родительского комитета МБДОУ, решения родительских собраний.

2.2.10. Обращаться с сотрудниками детского сада в уважительном тоне в соответствии с этикой. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей, сотрудников Учреждения.

2.2.11. Все проблемные ситуации решают только родители (законные представители) и педагоги групп, в отсутствие детей и посторонних лиц, соблюдая этические нормы поведения. В случае не разрешения проблемы, родители (законные представители) обращаются к заведующему МБДОУ и решают вопрос в соответствии с договором между родителями и МБДОУ, а также в соответствии с Уставом МБДОУ.

2.2.12. В обязательном порядке своевременно сообщать администрации МБДОУ и педагогам группы об изменении в данных паспорта, свидетельства о рождении ребенка, об изменении контактного телефона и места жительства в письменном виде (через заявление).

2.2.13. Своевременно предоставлять документы, дающие право на льготную оплату за присмотр и уход ребенка в МБДОУ.

2.2.14. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка **Учреждения**.

2.2.15. Не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на охрану здоровья и благоприятную среду обитания.

III. Права сторон

3.1 **Исполнитель** имеет право:

3.1.1. На защиту чести и достоинства педагога, его деловой репутации (и любого другого сотрудника МБДОУ), в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании».

3.1.2. Осуществлять взаимодействие с общественными и иными организациями города в целях улучшения условий содержания ребенка в МБДОУ.

3.1.3. Отчислить ребенка из Учреждения приказом руководителя Учреждения в следующих случаях:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- в) по медицинским показателям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в Учреждении;
- г) если родители (законные представители) систематически не выполняют условия договора, заключенного между ними и Учреждением;
- д) если ребенок не посещает Учреждение без уважительных причин (болезнь, отпуск, нахождение за пределами города Казани и прочее) более 75 дней;
- е) если родители (законные представители) изменили место проживания (жительства), связанное с выездом с территории Пограничного муниципального округа.

3.1.4. **Заказчику** Учреждение направляет письменное уведомление об отчислении ребенка из Учреждения.

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

3.1.6. Соединять группы в случае необходимости: в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков и болезнью воспитателей, приостановлением деятельности на время аварийных и ремонтных работ и др.

3.1.7. Оказывать дополнительные платные образовательные услуги в соответствии со своими уставными задачами, потребностями семьи на основе договора с родителями (законными представителями), в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании в РФ" и "О защите прав потребителей", а также Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации "Правила оказания платных образовательных услуг" от 15.08.2013г. №706:

- физическое развитие;
- художественно-эстетическая деятельность.

3.1.8. Направлять ребенка на дополнительное медицинское обследование для осуществления Учреждением коррекции физического и психического развития, индивидуального подхода к воспитаннику.

3.1.9. Обращаться в суд для взыскания задолженности с **Заказчика** по содержанию ребенка в МБДОУ.

3.1.10. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения только в том случае, если жалоба на него будет подана в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

3.1.11. Требовать от **Заказчика** выполнения уставной деятельности в части образовательного процесса и условий настоящего договора.

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.1. 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**.

3.2.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных образовательных услуг в Учреждении.

3.2.3. Выбирать виды дополнительных услуг, предоставляемых Учреждением на бесплатной и платной основе.

3.2.4. Находиться с ребенком в детском саду в период его адаптации, по согласованию с заведующим и при наличии соответствующего медицинского заключения.

3.2.5. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с детьми.

3.2.6. Добровольно оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие Учреждения, совершенствование образовательного процесса.

3.2.7. Входить в состав органов общественного управления Учреждением и взаимодействовать по всем направлениям обучения, развития и воспитания ребенка.

3.2.8. Знакомиться с содержанием образовательной программы МБДОУ, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребенка, его личностном развитии.

3.2.9. Защищать законные права и интересы своих детей.

3.2.10. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья и др.).

3.2.11. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса.

3.2.12. Просить посещение ребенком Учреждения в гибком режиме на основании медицинского заключения и состояния здоровья, который определяется договором, заключенным между **Исполнителем** и **Заказчиком**.

3.2.13. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ: на первого ребенка в размере 20% от фактически внесенной ими родительской платы, взимаемой за присмотр и уход ребенка в Учреждении, на второго ребенка - в размере 50% и на третьего и последующих детей - в размере 70%. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации. (ст. 65, п.5 Закона РФ «Об образовании»).

3.2.14. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом руководителя Учреждения за 3 рабочих дня.

3.2.15. Вносить родительскую плату за счет средств материнского (семейного) капитала согласно Постановлению Правительства РФ от 14 ноября 2011 года №931 «О внесении изменений в правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком и другими детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов».

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

5.1. **Заказчик** несет ответственность за воспитание ребенка и является первым педагогом (п.1 ст.18, п.5 ст.52 Закона РФ от 10 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании»).

5.1.1. Заказчик дает согласие на участие в фестивале- конкурсе и на сбор, хранение, использование, распространение (передачу) и публикацию, в том числе в сети Интернет, персональных данных своего несовершеннолетнего ребёнка (а именно: фамилия, имя, возраст, название образовательного учреждения/ учреждения культуры, в котором учится/занимается ребёнок, место жительства, контактный телефон, исполняемую конкурсную программу). Согласие действует 3 года или прекращается по письменному заявлению.

5.2. **Исполнитель** не несет ответственности за исчезновение и порчу принесенных и оставленных Родителями без присмотра материальных ценностей, не принятых Учреждением на хранение.

5.3. **Заказчик** несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка в случае возникновения у ребенка инфекционного заболевания по причине отказа от вакцинации, предусмотренной Постановлением №129 от 09.06.2003г. «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1./3.2.1379 – 03».

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить. В иных случаях Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств Договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон, а также в связи с изменением законодательства.

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Договор действует с момента его подписания и имеет юридическую силу до отчисления воспитанника.

7.2. Договор составлен в двух экземплярах: один хранится у **Исполнителя**, другой – у **Заказчика**. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек» ПМО»
Адрес: 692582, Приморский край, пгт. Пограничный,
ул. Гагарина, д. 22а
ИНН/КПП 2525011052/252501001
Телефон: 8-42345-21811

Заказчик:

ФИО (полностью): _____

паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан (кем, дата выдачи): _____

расчетный счет 03234643055320002000
Финансовое Управление Администрации
Пограничного муниципального округа Приморского
края (л/с 20206Б80100, 21206Б80100)
БИК 010507002
кор/счет 40102810545370000012
ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ// УФК
по Приморскому краю г. Владивосток

И. о. заведующего МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеёк»
ПМО»

(подпись)

Потапова Е.В.

Домашний адрес:

Телефон:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата: _____ г. Подпись: _____