# Муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение

# детский сад №7 «Улыбка»

# ПРИКАЗ

от 09.02.2024 г. № 14

# Об отмене и утверждении локальных актов

#  в МДБОУ ДС №7 «Улыбка»

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года

№ 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ

от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным

программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ от 8 сентября 2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г.

 № 236», приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 8 сентября 2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236»,

приказом Министерства просвещения РФ от 23 января 2023г. №50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236

#  ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу Правила приема в МДБОУ ДС №7 «Улыбка» , утвержденные приказом заведующего от 29.06.2017 года № 103 с 09.02.2024 года.

2. Утвердить и ввести в действие с 09.02.2024 года Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДБОУ ДС №7 «Улыбка» в новой редакции (Приложение 1).

 3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Карасева

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Заведующий\Desktop\Печати\подписи и печати\Подпись и печать ДС 7.pngСОГЛАСОВАНОСоветом МДБОУ ДС №7 «Улыбка» протокол от 09.02.2024 № 1(мнение совета родителей учтено) | Приложение №1 УТВЕРЖДАЮзаведующий МДБОУ ДС №7 «Улыбка» И.В. Карасева приказ от 09.02.2024 №14  |

# ПРАВИЛА

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДБОУ ДС №7 «Улыбка»**

# 1.Общие положения.

1.1. Правила приема в муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение детский сад №7 «Улыбка» (далее Правила) приняты в соответствии со ст. 4 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Министерства просвещения РФ от 31.07. 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2.Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное бесплатное дошкольное образование в муниципальном дошкольном бюджетном образовательном учреждении дс №7 «Улыбка» (далее - Организация) и регламентируют порядок приема между организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Правила приёма в Организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в Организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Организация (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п 4.)

1.4. Правила приёма в Организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 3)

# 2.Порядок приема воспитанников

2.1. Ежегодное комплектование Организации проводится на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций МКУ Управления образования Администрации Пошехонского МР.

2.2. 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 образовательным программам в 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации *(приказ Министерства просвещения России от 23,01,2023г. № 50).*

Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей в муниципальных дошкольных организациях(*письмо Минпросвещения России от 31 октября 2022 г. № ТВ-2419/03*).

2.3. Руководитель Организации подаёт сведения в МКУ Управления образования Администрации Пошехонского МР о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых Комиссия выдаёт направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

2.4. Количество ежегодно выдаваемых направлений для зачисления в дошкольную образовательную организацию МКУ УО Администрации Пошехонского МР соответствует количеству вакантных мест в МДБОУ ДС №7 «Улыбка» на учебный год.

2.5. Руководитель Организации своевременно информирует МКУ Управления образования Администрации Пошехонского МР о наличии свободных мест.

2.6. Организация обеспечивает прием воспитанников, получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений

2.7. Приём в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 7)*

2.8. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 5)*

2.9. Формирование групп осуществляется заведующим МДБОУ ДС №7 «Улыбка» в соответствии с установленными санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи».

2.10. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Организацию *(«Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст. 44 п. З).*

2.11. Организация при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

* Правила внутреннего распорядка обучающихся ;
* Порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников;

- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

* Положение о совете родителей

2.12. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, информация о закреплении образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями Пошехонского МР размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт дошкольной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 6).*

2.14. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка *(приложение 2 настоящих Правил*). Заявление о приеме предоставляется в Организацию на бумажном носителе или в электронной форме *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 9).*

 В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 9):*

* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
* дата рождения ребенка;
* реквизиты \* *записи акта о рождении ребенка или\** свидетельства о рождении ребенка;
* 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, 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 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 пребывании ребенка;
* о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

2.15. В заявлении подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Несогласие на обработку персональных данных оформляется в письменной форме на бумажном носителе.

2.16. Приём детей в Организацию осуществляется на основании:

* заявления родителей о приёме;
* направления для зачисления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;
* документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (*в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115- ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации")*;
* документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
* документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

-документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка \* *или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка\** (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.*(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020*

*№ 236 п. 9 в ред. от 08.09.2020г. и от 04.10.2021г.)*

2.18. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, 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 *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 9 в ред. от 08.09.2020г.)*.

2.19.Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации

*(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 9)*

2.20. 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 *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 10)*

* *записи акта о рождении ребенка или\* -* приказом министерства просвещения РФ от 23.01.2023 № 50

вступает в силу с 01.04.2024г.

* *или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка\* -* приказом министерства просвещения РФ от 23.01.2023 № 50 вступает в силу с 01.04.2024г.

2.21. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 11)*

2.22. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием в журнале регистрации заявлений о приеме в Организацию.

2.23. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка *(приложение 4 настоящих Правил)* 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 *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 12)*

*2.24.* После приема документов, указанных в пункте 2.16-2.18 настоящих Правил, МДБОУ ДС №7 «Улыбка» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования *(приложение 3 настоящих Правил)* с родителями (законными представителями) ребёнка *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 14)*

2.25. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора

2.26. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 15)*

2.27.После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

# 3. Ведение документации

 3.1.Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений ( *приложение 5 настоящих Правил*) с родителей о приёме в Организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

3.2. На каждого ребёнка, зачисленного в Организацию заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 п. 16)*.

Приложение 2 к Правилам приема на обучение

Заведующему МДБОУ ДС №7 «Улыбка»

И.В. Карасевой

Ф И О родителя (законного представителя)ребенка

Заявление

о приеме в образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка

*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

Дата рождения ребенка: « » 20 г. свидетельство о рождении ребенка: серия № дата выдачи « » 20 г. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в МДБОУ ДС №7 «Улыбка»» с « » 20 г.

*(желаемая дата приема на обучение)*

в группу направленности

*(общеразвивающая, компенсирующая)*

Режим пребывания:

*(группа кратковременного пребывания, группа полного дня)*

Обучение по программе дошкольного образования

*(образовательная, адаптированная образовательная)*

Сведения о родителях ребенка (законных представителях):

мать

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

Документ, удостоверяющий личность серия № дата выдачи кем выдан код подразделения Документ, подтверждающий установление опеки *(при наличии)*  Контактный телефон адрес электронной почты: отец

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

Документ, удостоверяющий личность серия № дата выдачи кем выдан код подразделения Документ, подтверждающий установление опеки *(при наличии)*  Контактный телефон адрес электронной почты: Язык образования: *(указать язык образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)*

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в

соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида *(при наличии)*

*нуждаюсь/не нуждаюсь*

Дата подачи заявления: « » 20 г.

*(подпись родителя/законного представителя*)

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (в том числе на сайте организации) ознакомлен(а)

 /

*( подпись*) *(инициалы и фамилия) (дата)*

 /

*( подпись) (инициалы и фамилия) (дата)*

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) (инициалы и фамилия) (дата)*

 */ ( подпись) (инициалы и фамилия) (дата)*

Приложение 3 к Правилам приема на обучение

# ДОГОВОР

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Пошехонье " " 20 г.

Муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 7 «Улыбка» осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии , именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Карасевой Ирины Владимировны, действующего на основании Устава и

*(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего)*

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

 ,

*(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)*

проживающего по адресу:

*(адрес местожительства ребёнка с указанием индекса)*

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

# Предмет договора

* 1. 1.1.Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации 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.
	2. 1.2.Форма обучения: очная
	3. 1.3.Наименование образовательной программы *(нужное отметить):*
		+ Образовательная программа МДБОУ ДС №7 «Улыбка» г.Пошехонье
		+ Адаптированная образовательная программа дошкольного образования МДБОУ ДС №7 «Улыбка» г.Пошехонье
	4. 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_ календарных лет (года).
	5. 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации 12 часов.

# Взаимодействие Сторон.

* 1. **2.1.Исполнитель вправе:**
		1. 2.1.1.Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2.С учетом комплектования на каждый учебный год переводить воспитанника из одной групповой ячейки в другую групповую ячейку.

2.1.3.Отчислить Воспитанника из организации по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и Уставом организации.

2.1.4.В установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обращаться с соответствующим иском в суд в случае невнесения, неполного или несвоевременного внесения Заказчиком платы за присмотр и уход за Воспитанником в организации.

#  2.2.Заказчик вправе:

* + 1. 2.2.1.Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
		2. 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.
	+ 1. 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
		2. 2.2.4.Выбирать виды дополнительных образовательных услуг .
		3. 2.2.5.Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
		4. 2.2.6.Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
		5. 2.2.7.Получать компенсацию в части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
		6. 2.2.8.Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) ребенка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.
		7. 2.2.9.Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДОО за 30 календарных дней до даты расторжения.
		8. 2.2.10.Предоставлять Исполнителю необходимые документы на бумажном носителе или в электронной форме через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальную почту МДБОУ ДС №7 «Улыбка».

# 2.3.Исполнитель обязан:

* + 1. 2.3.1.Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
		2. 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.
		3. 2.3.3.Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении образовательной организацией 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".
		4. 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.
		5. 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.
		6. 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.
		7. 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.
		8. 2.3.8.Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
		9. 2.3.9.Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно- пространственной среды.
		10. 2.3.10.Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием необходимым для нормального роста и развития детей, в соответствии с действующими нормами, рекомендуемые СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», локальными актами организации

-При 12-ти часовом пребывании – 4-х разовое сбалансированное питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник), согласно режиму дня, утвержденному локальным актом дошкольной организации.

* + 1. 2.3.11.Передавать ребенка только законному представителю (родителю или лицу его заменяющему). По письменному уведомлению (доверенности) обоих родителей (законных представителей) и по согласованию с Исполнителем может забирать Воспитанника заявленное лицо (с приложением копии паспорта).
		2. 2.3.12.Не передавать ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, а также родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
		3. 2.3.13.Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.
		4. 2.3.14.Предоставлять Заказчику льготы по оплате за содержание ребенка в ДОО в соответствии с муниципальными нормативными документами при наличии первичных документов, являющихся основанием для назначения льгот.
		5. 2.3.15.Предоставлять по заявлению Заказчика компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОО в порядке, установленном действующим законодательством.
		6. 2.3.16.Переводить ребенка в следующую возрастную группу 1 сентября каждого года.
		7. 2.3.17. Уведомить Заказчика в тридцатидневный 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.
		8. 2.3.18.Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
		9. 2.3.19.Исполнитель не обязан нести ответственность за принесенные Воспитанником из дома материальные ценности, изделия из ценных металлов.

# 2.4. Заказчик обязан:

* + 1. 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 педагогическому, административно-хозяйственному, учебно- вспомогатель ному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
		2. 2.4.2.Своевременно вносить плату за присмотр и уход за воспитанником в соответствии с п.3.4 раздела III настоящего Договора и платежным документом на оплату.
		3. 2.4.3.При поступлении Воспитанника в образовательную организацию, и в период действия настоящего Договора, своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МДБОУ ДС №7 «Улыбка».
		4. 2.4.4.Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5.Приводить ребенка в дошкольное учреждение с 07.00 до 8.00 часов и забирать до 19.00 часов.

* + 1. 2.4.6.Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации и его причинах до 08 часов 30 минут текущего дня.

2.4.7.Своевременно ставить в известность Исполнителя о выходе Воспитанника после болезни или отпуска для обеспечения его питанием.

* + 1. 2.4.8.Не приводить Воспитанника в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников. 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. 2.4.9.После перенесенного заболевания воспитанник допускается к посещению дошкольного учреждения при наличии медицинского заключения (медицинской справки).
		3. 2.4.10.Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
		4. 2.4.11.Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		5. 2.4.12.Лично приводить ребенка в дошкольную организацию с передачей воспитателю и забирать воспитанника из организации у воспитателя, не передоверяя ребенка иным лицам, кроме действующих на основании письменных доверенностей, выданных Заказчиком на имя организации. Не допускается передача Воспитанника несовершеннолетним лицам, а также лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
		6. 2.4.13.Заблаговременно предоставлять письменное заявление о сохранении места в дошкольной организации на время отсутствия ребенка по уважительной причине (отпуск) на бумажном носителе или в электронной форме через информационно – телекоммуникационную сеть

«Интернет» на официальную почту МДБОУ ДС №7 «Улыбка».

* + 1. 2.4.14.Приводить ребенка в ДОО в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям, иметь сменную обувь, спортивную форму, в необходимых случаях – нарядную одежду. Обеспечить ребенка индивидуальными средствами гигиены (расческа, носовой платок). Контролировать наличие у ребенка опасных предметов (спички, зажигалки, гвозди, таблетки и прочее).
		2. 2.4.15.Строго выполнять правила пропускного режима в образовательной организации.

С Положением об организации пропускного режима в МДБОУ ДС №7 «Улыбка» Заказчик ознакомлен и согласен.

# Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

* 1. 3.1.Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником за 12-часовой день пребывания (далее - родительская плата) определяется постановлением Администрации Пошехонского МР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
		1. 3.2.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.
	2. 3.3.Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
		1. 3.4.В случае непосещения ребенком образовательной организации по уважительным причинам в следующем месяце производится перерасчет родительской платы.

Уважительными причинами непосещения ребёнком образовательной организации являются:

-период болезни ребёнка (согласно представленной медицинской справке);

-период карантина в образовательной организации или группе (на основании приказа заведующего образовательной организацией);

-отсутствие ребёнка в образовательной организации на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более 75 дней в году;

-период закрытия образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.

* 1. 3.5.Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.
	2. 3.6.Оплата производится в срок не позднее 15 числа (текущего месяца) периода, подлежащего оплате через банки (их филиалы, отделения), в порядке и на условиях, установленных банками, в безналичном порядке на счет, указанный в платежном документе.
	3. 3.7.В случае невнесения родителями (законными представителями) родительской платы в течение трёх месяцев подряд и отсутствия оснований для её перерасчёта образовательная организация вправе взыскать с родителей (законных представителей) родительскую плату в судебном порядке.
	4. 3.8.Размер родительской платы может измениться на основании Постановления Администрации Пошехонского МР оформляется дополнительным соглашением.

# Основания изменения и расторжения договора.

* 1. 4.1.Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
	2. 4.2.Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
	3. 4.3.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 и в случае нарушения устава детского сада.

# Заключительные положения.

* 1. 5.1.Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " "

 г.

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

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

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

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

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

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

# ИСПОЛНИТЕЛЬ:

* + 1. **Реквизиты и подписи сторон**

**ЗАКАЗЧИК:**

МДБОУ ДС №7 «Улыбка»

Родитель (законный представитель)

Адрес: 152850, Российская Федерация,

Ярославская область, город Пошехонье,

 ул. Воинова, 50а

Тел./факс 8 48546 22490

ОГРН 1027601116190

ИНН 7624002989 КПП 762401001

 р/с 03234643786340007100
 кор./с 40102810245370000065
 БИК 017888102
 Банк :ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ// УФК ПО Ярославской области г. Ярославль л/с 801.05.014.6

Заведующий МДБОУ ДС №7 «Улыбка»

 И.В. Карасева

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия № выдан

дата выдачи Адрес фактического проживания

Контактный телефон:

(подпись, расшифровка подписи)

Договор прочитан. Один экземпляр договора получен на руки.

« » \_20 г.

 /

*(подпись /расшифровка подписи)*

Приложение 4 к Правилам приема на обучение

 **МДБОУ ДС №7 «Улыбка»**

Р А С П И С К А

о приеме документов

Регистрационный номер заявления Дата выдачи расписки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа(подлинник/копия) | Кол-во принятыхдокументов/листов |
| 1 | Заявление о приеме ребенка | подлинник |  |
| 2 | Направление для зачисления ребенка вдошкольную образовательную организацию | подлинник |  |
| 3 | Паспорт родителя (законного представителя) | копия |  |
| 4 | Заключение ПМПК (при необходимости) | подлинник |  |
| 5 | Согласие на обучение ребенка поадаптированной образовательной программе (при необходимости) | подлинник |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| Дополнительно добровольно предъявляемые и принятые документы |
| 1 | Свидетельство о рождении | копия |  |
| 2 | Справка с места регистрации ребенка | подлинник |  |
| 3 |  |  |  |
| Итого: |

Документы принял:

Документы сдал:

Заведующий И.В. Карасева

Приложение 5 к Правилам приема на обучение

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о приеме в МДБОУ ДС №7 «Улыбка»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №заявленияДата приемазаявления | Ф.И.О. ребенка Дата рождения | Перечень предоставленных документов | Подписьдолжностного лица ДОУ о приемезаявлений | Подпись родителя (законногопредставителя) о получении расписки в получениидокументов |
|  |  | Направление (подлинник) |  |  |
| Заявление (подлинник) |
| Свидетельство о рожденииребенка (копия) |
| Документ о месте регистрацииребенка |
| Паспорт законногопредставителя (копия) |
| Заключение ПМПК (подлинник) |
|  |
|  |
|  |
|  |