

**ПРИНЯТО:**

На педагогическом совете  
МДОУ «Детский сад №2  
«Малышка» р.п. Турки  
Саратовской области»  
Протокол № 1  
от 25.08.2022 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

На общем родительском  
собрании МДОУ «Детский  
сад №2 «Малышка» р.п.  
Турки Саратовской  
области»  
Протокол № 1  
от 25.08.2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующая МДОУ  
«Детский сад №2  
«Малышка» р.п. Турки  
Саратовской области»  
\_\_\_\_\_ Н. Г. Жарская  
Приказ № 92  
от «25» августа 20 22г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах приёма на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в Муниципальном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Детский сад №2 «Малышка»  
р.п. Турки Саратовской области»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение) определяет правила приёма граждан Российской Федерации в МДОУ «Детский сад №2 «Малышка» р.п. Турки Саратовской области», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.12.2019 № 411 – ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом Учреждения.

1.2. Положение о правилах приёма в Учреждение обеспечивает прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.3. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

## **2. Порядок приёма в образовательное учреждение**

2.1. Приём осуществляет заведующий Учреждением или иное должностное лицо.

2.2. Основанием для приёма ребёнка в Учреждение является направление управления образования администрации Турковского муниципального района.

2.3. Право предоставления места во внеочередном порядке в дошкольную образовательную организацию имеют : дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, дети, граждан из подразделений особого риска , детей судей и сотрудников Следственного комитета, дети прокуроров, дети сотрудников Следственного комитета, дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пересечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировке войск (сил) по проведению

контртеррористических операций на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации.

Право предоставления места в первоочередном порядке в дошкольную образовательную организацию имеют : дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, детей военнослужащих, дети сотрудников полиции, дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, дети из многодетных семей.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.4. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в управление образования администрации Турковского муниципального района.

2.5. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение №1). Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении для приема родителей (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения :

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата рождения;
- реквизиты 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) ребенка;
- реквизиты документа подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования , родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного;

- 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 необходимости режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.6. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ (ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, психолого – медико – педагогической комиссии ( при необходимости).

Родители (законные представители ) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.7. Руководитель Учреждения знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, 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.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителе) ребенка.

- 2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителя (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.9. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в МДОУ «Детский сад №2 «Малышка» р. п.Турки Саратовской области» (Приложение №2). После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка, выдается документ, заверенный подписью руководителя Учреждения или должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представляемых при приеме документов. (Приложение № 3).
- 2.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения, остаются на учете и направляются в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места
- 2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка ( Приложение № 4).
- 2.12. Копия Устава, Лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы, форма заявления о приеме, форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, перечень документов и информация о сроках приема документов в Учреждение, Постановление администрации Турковского муниципального района Саратовской области «о закреплении за конкретными территориями», решение собрания депутатов Турковского муниципального района Саратовской области об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации общеобразовательных программ дошкольного образования и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте детского сада в сети « Интернет».

### **3. Ведение делопроизводства**

- 3.1. Руководитель Учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.2. На каждого ребенка с момента приема в Учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 3.3. Сведения о ребенке и родителях (законных представителях) заведующий Учреждения или ответственное лицо вносит в Книгу учета движения воспитанников (Приложение № 5).
- 3.4. По состоянию на 01 сентября текущего года заведующий Учреждения издает приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребенка.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения заведующим МДОУ «Детский сад № 2 «Малышка» р.п. Турки Саратовской области».

**Заведующему МДОУ «Детский сад  
№2 «Малышка» р.п. Турки  
Саратовской области» Н. Г. Жарской**

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E – mail: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (№, серия, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка)

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас зачислить на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)

Дата рождения ребенка «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребёнка № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (индекс, область, населенный пункт, улица, дом, квартира.)

в МДОУ «Детский сад №2 «Малышка» р.п. Турки Саратовской области» на основании предоставленных мною документов с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Режим пребывания: полный день (10,5 - часовое пребывание) с 07.15 до 17.45. 5 – ти дневная рабочая неделя, консультационный центр (нужное подчеркнуть).

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский, как родной язык

\_\_\_\_\_ Личная подпись родителя (законного представителя) ребенка

С информацией о сроках приёма документов, распоряжением о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МДОУ «Детский сад №2 «Малышка» р.п. Турки Саратовской области», образовательными программами учебно – программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами регламентирующими организацию осуществления образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ Личная подпись родителей (законных представителей)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года  
(дата подачи заявления)

Приложение № 2

**Журнал  
регистрации заявлений о приёме  
в МДОУ «Детский сад №2 «Малышка»  
р.п.Турки Саратовской области»**

Регистрационный № заявления	Дата подачи заявления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребёнка	Перечень документов принятых, от родителей (законных представителей) в ДОУ	Подпись родителей	Примечание



**Расписка в получении документов**

МДОУ «Детский сад № 2 «Малышка» р.п.Турки Саратовской области»	Контактный телефон 8 (845 43) 2-12-87
Регистрационный номер заявления о приёме ребёнка	
Перечень предоставленных документов:	
Фамилия, имя, отчество, наименование должности работника принявшего документы	
Подпись руководителя	

М. П.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательной программе**  
**дошкольного образования**

р.п. Турки

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Малышка» р.п. Турки Саратовской области»,** осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение), на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности от «11» июля 2016 г. регистрационный № 2778

выданной: Министерством образования Саратовской области,  
(наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Жарской Надежды Геннадьевны, действующей на основании Устава МДОУ «Детский сад №2 «Малышка» р.п. Турки Саратовской области» и родителей (законных представителей) в лице \_\_\_\_\_

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

именуемого в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

### I. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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 Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником .

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Уровень образования – дошкольное образование.

1.4. Вид – общее образование.

1.5. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад №2 «Малышка» р.п.Турки Саратовской области» на основе Образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой.

1.6. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.7. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: 10,5 часов пребывания. Пятидневный график посещения Учреждения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 7.15 часов до 19.00 часов; выходные дни – суббота , воскресенье и праздничные дни, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_.

### II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Сохранять место за Воспитанником в Учреждении:

- в случае его болезни, карантина, санитарно – курортного лечения (на основании справки от врача – педиатр медицинского учреждения);
- на основании заявления родителей (законных представителей) сроком на 75 дней на период отпуска, командировки, болезни родителя (законного представителя);
- на период каникул, отключения энергоснабжающих ресурсов, организации санитарного дня, активированных дней по приказу заведующего Учреждением.

2.1.3. Все медицинские назначения Воспитаннику в Учреждении осуществлять только после того, как Заказчик будет ознакомлен с ними.

2.1.4. Отчисление Воспитанника производить по заявлению Заказчика и оформлять приказом заведующего Учреждением.

2.1.5. Не принимать Воспитанника в Учреждение после его пятидневного отсутствия без справки врача – педиатра участковой детской поликлиники, с указанием отсутствия инфекционных заболеваний по месту жительства.

2.1.6. Не отдавать Воспитанника Заказчику в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.1.7. Приостанавливать функционирование Учреждения по приказу Учредителя на время капитального и текущего ремонта, профилактических работ по водоснабжению, электроэнергии и санитарной обработке. Заказчик заблаговременно извещается о предстоящем ремонте непосредственно на родительском собрании.

2.1.8. Защищать профессиональную честь и достоинство работников Учреждения в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Заказчика.

2.1.9. Размещать на официальном сайте, информационных стендах и в групповых родительских уголках фотографии (иную информацию) Воспитанников, их родителей (законных представителей) ( на основании ФЗ № 152 – ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных». Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»).

2.1.10. Получать от самого Воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства Воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) Воспитанника.

Персональные данные Воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Учреждения в личных целях.

2.1.11. Требовать от Заказчика предоставления заявления (письменного согласия) на психолого – медико – педагогическое сопровождение несовершеннолетних воспитанников (обучающихся).

2.1.12. Заявлять в службу социальной защиты и профилактике безнадзорности правонарушений, в случае физического, психического и сексуального насилия, оскорбления, отсутствие заботы, грубого небрежного обращения с воспитанниками со стороны Заказчика.

2.1.13. Закрывать, менять режим работы, объединять группы в случае аварийных ситуаций, на период карантина, проведения санитарных и карантинных мероприятий, ремонтных работ, в летний период, при низкой наполняемости групп, и при других обстоятельствах, при которых невозможно функционирования Учреждения в обычном режиме.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МДОУ «Детский сад №2 «Малышка р.п.Турки Саратовской области», 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 МДОУ «Детский сад №2 «Малышка» р.п.Турки Саратовской области», его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МДОУ «Детский сад №2 «Малышка» р.п.Турки Саратовской

области», 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. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого – педагогических) Воспитанников, 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 Воспитанников.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию с администрацией ДООУ при наличии медицинского заключения.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МДОУ «Детский сад №2 «Малышка»р.п.Турки Саратовской области», (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МДОУ «Детский сад №2 «Малышка»р.п.Турки Саратовской области».

2.2.8. Использовать неоплачиваемый отпуск на основании заявления Заказчика сроком на до 75 дней.

2.2.9. Получать информацию о деятельности Учреждения на официальном сайте в сети «Интернет».

2.2.10. Оказывать добровольную спонсорскую помощь, пожертвования на установленную деятельность Учреждения. Форму и вид пожертвования Заказчик определяет самостоятельно.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МДОУ «Детский сад №2 «Малышка»р.п.Турки Саратовской области», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика. Весь перечень нормативных документов и локальных актов МДОУ «Детский сад №2 «Малышка»р.п.Турки Саратовской области» размещен на официальном сайте [Doumalychka.ucoz.ru](http://Doumalychka.ucoz.ru)

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.5. настоящего Договора. Обеспечить реализацию образовательной программы в полном объеме, соответствующего уровня и качества подготовки Воспитанников на основе единства образовательных требований, соответственно применяемых форм, методов, средств обучения и воспитания, возрастных психофизических особенностей, склонностей, способностей, интересов и потребностей воспитанников.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и

воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым трёхразовым сбалансированным питанием. Питание воспитанников осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным медицинским персоналом Учреждения в соответствии с их возрастом, временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным действующим законодательством Российской Федерации, согласно режима дня возрастной группы Воспитанника.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября.

2.3.11. Уведомить Заказчика по истечении первого возрастного срока освоения образовательной программы за 30 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренного разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.13. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей (законных представителей) с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

2.3.14. Работу с родителями (законными представителями) строить на основе модели сотрудничества.

2.3.15. Соблюдать условия настоящего договора.

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику услуги, указанные в Договоре, определенными в разделе III настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МДОУ «Детский сад №2 «Малышка»р.п.Турки Саратовской области», и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МДОУ «Детский сад №2 «Малышка»р.п.Турки Саратовской области».

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МДОУ «Детский сад №2 «Малышка»р.п.Турки Саратовской области», согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить ребенка в чистом виде: в чистой одежде, обуви, соответствующей сезону и технике безопасности, возрастным и индивидуальным особенностям ребенка.

2.4.7. Обеспечить воспитанника специальной одеждой для проведения занятий по физическому и художественно – эстетическому развитию, сменную одежду, предметы личной гигиены.

2.4.8. Не допускать наличия у Ребенка игрушек, предметов, средств веществ, опасных для здоровья и жизни Ребенка и других детей, сотрудников Учреждения, а также приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам вышеуказанных лиц.

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МДОУ «Детский сад №2 «Малышка»р.п.Турки Саратовской области», или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МДОУ «Детский сад №2 «Малышка»р.п.Турки Саратовской области», Воспитанником в период заболевания.

2.4.10. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка накануне для расчета

питания и оплаты за Учреждение: по заявлению Заказчика за сутки, по болезни до 9.00 часов утра в день заболевания. За день до выписки с больничного листа информировать о предстоящем посещении ребенка Учреждения. В случае отсутствия ребенка в Учреждении, без предупреждения и уважительной причины плата взимается за пропущенный день.

2.4.11. 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.

2.4.12. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам санитарно – курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

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

2.4.14. Заказчик обязан предоставлять заявление (письменное согласие или отказ) на психолого – медико – педагогическое сопровождение несовершеннолетнего воспитанника (обучающегося).

2.4.15. Ежедневно лично приводить и забирать Воспитанника у воспитателей, не передоверяя лицам, не достигшим 16 – летнего возраста. Заказчик не имеющий возможности самостоятельно забирать ребенка из детского сада, определяют круг лиц, которым доверяют забирать ребенка, пишут заявление на имя заведующего с указанием данных лиц с предоставлением копий паспортов. В данной ситуации наличие паспорта обязательно.

2.4.16. Обращаться в комиссию по урегулированию споров Учреждения между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

2.4.17. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.**

3.1. Размер платы, взимается с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенка, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в Учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, устанавливается в соответствии с статьей 65 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и решением собрания депутатов Турковского муниципального района Саратовской области.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) составляет \_\_\_\_\_  
(стоимость в рублях в день)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату и за присмотром у ходом за Воспитанником.

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

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в 2 настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего договора.

3.6. Родителям, внесшим родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, выплачивается компенсация:

- 20 процентов размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении – на первого ребенка;
- 50 процентов размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении – на второго ребенка;
- 70 процентов размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении – на третьего и последующих детей в семье.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей),

внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении (пункт 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Компенсация не выплачивается в случае, если оплата за содержание ребенка производится за счет средств материнского (семейного) капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей.

#### **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.
- 4.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 4.3. Споры не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **V. Основания изменения и расторжения договора.**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

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

