

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Улыбка»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от «_20_» апреля 2023
год №_3_

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ д/с «Улыбка»
от «_20_» апреля 2023 год № 34-1
заведующий МБДОУ д/с «Улыбка»
_____ Т.Н. Еремина



СОГЛАСОВАНО

Совет учреждения МБДОУ
д/с «Улыбка»
Протокол от «_20_» апреля 2023
год №_3_

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ д/с «Улыбка»
Павловского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» Павловского района Алтайского края (далее - Правила) определяют правила приема несовершеннолетних обучающихся (далее- воспитанников) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» Павловского района Алтайского края (далее – ДОУ)

1.2. Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.8 ч.3 ст.28. ч.2. ст.30, ч.9 ст.55);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 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

- Приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021г. № 686 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 23 января 2023г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. №236»
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления молодёжи» от 28.09.2020 №28;

1.3. Прием граждан на обучение в образовательную организацию осуществляется в соответствии с установленными в ДООУ правилами приема воспитанников.

1.4. Правила должны обеспечивать прием в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Правила приема обеспечивают прием в ДООУ граждан, имеющих право дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

ДООУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.7. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по

основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071)4."

1.9. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.10. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в комитет по образованию и молодежной политике администрации Павловского района.

2. Правила приема воспитанников в ДООУ

2.1. Учебный год в ДООУ начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

2.2. На начало каждого учебного года заведующий ДООУ издает приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.3. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется на основании путёвки (направления) в комитет по образованию и молодежной политике администрации Павловского района.

2.4. Документы о приеме подаются в ДООУ в течение 30 календарных дней с момента уведомления о предоставлении места (получения путёвки (направления)).

2.5. Заведующий ДООУ самостоятельно составляет список воспитанников по возрастным группам для зачисления в ДООУ и несет персональную ответственность за допущенные нарушения при формировании контингента воспитанников.

2.6. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»

2.7. Заявление о приёме предоставляется в ДООУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи актов о рождении ребёнка 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 (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) создание 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.

2.9. Форма заявления (приложение 1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.10. Для приема в ДООУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя):
 - паспорт гражданина Российской Федерации,
 - временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта,

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»,
- свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца,
- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи актов о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность предоставления прав ребенка;
- родители (законные представители) ребёнка, являющихся 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 предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русском языке.
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ до прекращения образовательных отношений.

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

2.12. 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.

2.13. Для зачисления в ДОУ (при подаче документов) дополнительно предоставляется медицинская карта по форме 026/у-2000.

- 2.14. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.15. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений (приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (приложение 3).
- 2.16. ДООУ знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенными на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
- 2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.18. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Российской Федерацией (приложение 4).
- 2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.9-2.13. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации и направляется в ДООУ после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 2.20. После приема документов ДООУ заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 5).
- 2.21. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю).
- 2.22. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными

представителями) копии документов, при приеме ребенка в ДООУ (*приложение 6*).

2.23. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.24. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.25. По месту предоставления воспитанникам образовательных услуг ведется «Книга учета движения воспитанников» (*приложение 7*), которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением воспитанников. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ.

2.26. Сведения о принятом ребенке в течение трех рабочих дней заносятся в АИС «Сетевой город. Образование».

Регистрационный № _____

Заведующему
МБДОУ детский сад «Улыбка»
Ерёминой Татьяне Николаевне
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
полностью)

Адрес проживания: _____

Адрес прописки: _____

Паспортные данные заявителя:

серия, номер: _____

дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

дата рождения _____ место рождения _____

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

в МБДОУ д/с «Улыбка» Павловского района в группу общеразвивающей направленности с
« ____ » _____ 20 ____ года.

Реквизиты свидетельства о рождении:

серия _____ номер _____, дата выдачи _____

кем выдано _____

Прошу осуществлять обучение моего ребёнка на _____ языке;

Необходимый режим пребывания ребенка: (полный 10,5 часов/кратковременный _____ часов);

Обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ОВЗ (требуется/ не требуется)

Специальные условия для организации обучения и воспитания для ребенка-инвалида в соответствии с программой реабилитации (требуется/ не требуется).

Сведения о втором родителе (законном представителе):

ФИО _____

Адрес проживания: _____

Адрес прописки: _____

Телефон _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, Правилами приема, комплектования возрастных групп, перевода, отчисления, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, постановлением Администрации Павловского района о закреплении территорий за общеобразовательными учреждениями Павловского района

ознакомлен (а) _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 2 к Правилам
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ д/с «Улыбка»

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

Регистрационный номер	Дата подачи заявления	ФИО родителя	Перечень документов прилагающийся к заявлению	Расписку получил (подпись)	Документы принял (подпись)

Приложение № 3 к Правилам
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ д/с «Улыбка»

**РАСПИСКА
в получении документов при приеме заявления
в МБДОУ д/с «Улыбка» Павловского района Алтайского края**

от гр. _____
(Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____
(Ф.И.О., дат рождения)

Заявление о приеме регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление о приеме в учреждение	оригинал	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	

3.	Свидетельство о рождении ребёнка	копия	
4.	Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	копия	
5.	Иное при необходимости:		
	- документ, подтверждающий установление опеки	копия	
	- документ психолого-медико-педагогической комиссии		

Документы принял _____ / _____ / « ____ » _____ 20____ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Расписку получил _____ / _____ / « ____ » _____ 20____ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 4 к Правилам
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ д/с «Улыбка»

Согласие на обработку персональных данных.

Я, _____

Я, _____

даю согласие муниципальному казённому дошкольному образовательному учреждению МБДОУ д/с «Улыбка» Павловского района Алтайского края на обработку моих персональных данных и моего ребенка _____

Перечень персональных данных, на обработку которых дается настоящее согласие: фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя; данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка; данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка; фамилия, имя, отчество ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка; сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка; идентификационный номер налогоплательщика; страховой номер; должность и место работы; номера рабочего, домашнего и мобильного телефона; e-mail.

ДАЮ, НЕ ДАЮ (нужное подчеркнуть) разрешение на размещение фотографий (**в том числе портретных фото моего ребёнка**), видео материалов с участием моего ребёнка в сети Интернет на сайте МБДОУ МБДОУ д/с «Улыбка» Павловского района

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передача государственным органам исполнительной власти и иным лицам в соответствии с законодательством РФ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных по истечении установленных сроков хранения.

В отношении фамилии, имени и отчества; сведений об образовании; должности и места работы; номера рабочего телефона; сведений о поощрениях, наградах, личных изображений дополнительно к приведенному перечню действий - распространение на бумажном и иных носителях, в том числе посредством размещения в сети Интернет.

Способы обработки персональных данных:

на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МКДОУ «Детский сад №3 «Рябинушка» письменного заявления об отзыве согласия.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие: бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент в случае неоднократного осуществления МКДОУ действий, не предусмотренных настоящим согласием для отдельных видов персональных данных, а равно использования моих персональных данных в целях, помимо предусмотренных настоящим согласием.

Дата _____	Подпись _____	Расшифровка _____
Дата _____	Подпись _____	Расшифровка _____

Приложение № 5 к Правилам
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ д/с «Улыбка»

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Павловск

« » 20 года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка», осуществляемое образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии от «19» ноября 2014 года № 447, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Ерёминой Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава образовательного учреждения и родителем (законным представителем), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика
действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество(при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу _____

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Улыбка»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12 часов), с 7.30-19.30. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье, официальные праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Формировать личное дело воспитанника в соответствии с нормативными документами

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 1 часа ежедневно.

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.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. 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 1.3 настоящего Договора.

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 сбалансированным питанием : 4-х разовое питание (завтрак, обед, полдник, ужин), согласно цикличному десятидневному меню для организации питания в МБДОУ д/с «Улыбка», в соответствии с физиологическими нормами потребления продуктов.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 сентября текущего года

2.3.11. Уведомить Заказчика за 5 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. 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.

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, техническому, 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 присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю, все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником далее (родительская плата) составляет 2300 рублей (две тысячи триста рублей)

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

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 2300 рублей, в срок до 10 числа текущего месяца.

3.4. Оплата производится путем перечисления денежных средств на лицевой счет муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации.

3.5. Оплата за присмотр и уход за Воспитанника может производиться из средств Материнского капитала, с учетом компенсации части платы.

3.6. Исполнитель вправе предоставить Заказчику отсрочку оплаты на основании письменного заявления, но не более, чем на 2 недели.

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

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

V . Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с « ____ » _____ 20__ года и действует до окончания пребывания ребенка в образовательной организации, либо прекращения отношений в связи с отчислением Воспитанника из образовательной организации на основании письменного заявления родителей(законных представителей).

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» 659020, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, 15. ИНН/КПП 2261008760/226101001 <u>Банк получателя:</u> ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО АЛТАЙСКОМУ КР. Г. БАРНАУЛ УФК по Алтайскому краю (Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение д/с «Улыбка» р/с 40701810101731003100	ФИО _____ _____ Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи _____ Кем выдан _____ Адрес _____ Телефон _____

Заведующий ДОУ _____ Т.Н. Ерёмина
(подпись)

Отметка о получении 2 – го экземпляра Заказчиком.

Дата _____ Подпись _____

Состав личного дела ребенка:

1. Путёвка (направление) в Учреждение.
2. Заявление родителя (законного представителя).
3. Договор об образовании между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка.
4. Приказ о зачислении ребёнка в Учреждение.
5. Копия свидетельства о рождении ребенка.
6. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
7. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных его и ребенка.
8. 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.

Книга учета движения воспитанников

№ п. / п.	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Ф.И.О. родителей (законных представите лей)	Домашни й адрес, телефон	№, дата приказа о зачислении	№, дата приказа об отчислении	Причина выбытия
1.							