ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол №4 от 18.04.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №21»
_____З.П.Воронова
Приказ №47/ОД от 19.04.2022 г.

МКДОУ "Детский сад №21"

Подписан: МКДОУ "Детский сад №21"
DN: OID.1.2.643.100.4=2623014887, E=mcb_shmr@mail.ru, СНИЛС=00270530590, ОГРН=1022603022243, STREET="Шолохова ул, д. 32", C=RU, S=26 Ставропольский край, L="Шпаковский р-н, Верхнегорлыкский х", O="МКДОУ ""Детский сад №21""", T=Заведующий, G=Зинаида Петровна, SN=Воронова, CN="МКДОУ ""Детский сад №21"""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПОРЯДОК
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №21»

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №21» (далее – Порядок) разработан в соответствии со ст. 4 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения России 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 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлениями администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края: от 29.03.2021 г. № 328 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Шпаковского муниципального округа Ставропольского края» (с внесенными изменениями) и от 18.03.2021 г. № 561 «Об утверждении Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Шпаковского муниципального округа Ставропольского края» (с внесенными изменениями), а также другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Настоящий Порядок принят с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21» (далее – ДОУ) и регламентируют порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

Порядок обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Шпаковского муниципального округа, за которым закреплена образовательная организация.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ.

2.1. Количество воспитанников, принимаемых в ДОУ в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий.

2.2. Ежегодное комплектование образовательной организации проводится на основании решений Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.
2.3. Руководитель ДОУ подаёт сведения в комитет образования о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых Комиссия выдаёт направление ребёнку в муниципальную дошкольную образовательную организацию.
2.4. Формирование группы осуществляется заведующим ДОУ в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций
2.5. В группу включаются дети разных возрастов. Приём детей в группу осуществляется в соответствии с муниципальным заданием.
2.6. Образовательная организация обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории Шпаковского муниципального округа.
2.7. Учебный год в образовательной организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.
2.8. Руководитель образовательной организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября.
2.9. Приём в образовательную организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
2.10. В приёме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.
2.11. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в образовательную организацию и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.
2.12. Прием в ДОО осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка, заполненному на русском языке по форме, согласно приложению № 1, к настоящему Порядку без сокращений и аббревиатур и предъявляются оригиналы следующих документов:
✓ направление в ДОО;
✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
✓ документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
2.14.Для направления родители (законные представители) ребенка, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Шпаковского муниципального округа по собственной инициативе.
2.15. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Шпаковского муниципального округа, родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащей сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка на территории Шпаковского муниципального округа.
2.16. 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.
2.17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство 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.
2.18. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
2.19. Документы, необходимые для приема ребенка в ДОО, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, органа местного самоуправления не предусмотрены.
2.20. При приеме ребенка в ДОО запрещено требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МФЦ, заведующего ДОУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в

письменном виде за подписью заведующего ДОУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
2.21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОУ является отсутствие свободных мест в ДОУ;
2.22. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в детский сад является:
- достижение ребенком возраста 8 лет на 1 сентября учебного года, в котором планируется зачисление в ДОУ;
- неявка родителей (законных представителей) в ДОУ в течение 14 дней после получения уведомления о выдаче направления в ДОУ, (после получения направления для зачисления ребенка в ДОУ).
2.23. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.
2.24. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 3), 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, и печатью образовательной организации.

2.19. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования **(**приложение № 4**)** с родителями (законными представителями) ребёнка.
2.20. Заведующий ДОУ при приёме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, распорядительный акт о территории, закрепленной за дошкольной образовательной организацией, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
2.21. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование группы, число детей, зачисленных в указанную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

III. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРЕВОДА РЕБЕНКА ИЗ ОДНОЙ ДОУ В ДРУГУЮ ДОУ

3.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося из одной ДОУ в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующего уровня и направленности.

3.2. При переводе в ДОУ родители (законные представители):

- обращаются в комитет образования администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края для направления в МКДОУ «Детский сад №21» (далее – ДОО);
- после получения информации о предоставлении места в ДОУ обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

3.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в другую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода ДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.5. ДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в ДОУ в связи с переводом из другой организации не допускается.

3.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в ДОУ вместе с заявлением о зачислении обучающегося в ДОУ в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, ДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в ДОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

3.9. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся.

3.10. После приема заявления и личного дела ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.11. ДОУ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося.

IV. ОТЧИСЛЕНИЕ

4.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);
2) досрочно по основаниям, указанным в п. 4.2. данного раздела.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед ДОО.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

V. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Лицо, отчисленное из ДОУ, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) ДОУ.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами образовательной организации возникают с даты восстановлении воспитанника в ДОУ.

VI. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приёме в образовательную организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

6.2. Ежегодно руководитель образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год с указание количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

6.3. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОУ оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента его утверждения руководителем ДОУ.

7.2. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) воспитанников при зачислении воспитанника в ДОУ и подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде ДОУ.

7.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством.

Приложение № 1

Руководителю _____
(наименование организации)
_____
(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____,
(родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____
контактный телефон: _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)
дата рождения ребенка _____

свидетельство о рождении: серия _____, номер _____
_____,
(дата выдачи, кем выдано)
адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребенка_____
с «___ »_____ года в группу _____,
(указать возрастную группу, направленность группы)
_____
(указать необходимый режим пребывания ребенка в ДОО)
_____.
(наименование организации)

Указать есть ли потребность 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 инвалидности)
Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать (Ф.И.О. (последнее – при наличии)) _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:_____
Контактный телефон_____

Отец (Ф.И.О. (последнее – при наличии))_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:_____
Контактный телефон_____.

Руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке.
(язык обучения - русский)

С уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

_____ _____
подпись (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

_____ _____
подпись (расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 20___ г. Подпись _____

_____

Приложение. № 2

Журнал регистрации
заявлений о приеме в МКДОУ «Детский сад №21»

№ заявления	Дата приема заявления	ФИО ребенка/ дата рождения ребенка	Перечень предоставленных документов (копии)	ФИО/Подпись должностного лица ДОУ о приеме документов	ФИО/Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в сдаче документов о приеме ребенка в ДОУ

Приложение № 3

РАСПИСКА
в получении документов для приема воспитанника
в МКДОУ «Детский сад №21»

Рег. № заявления _____ _____
Дата выдачи

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов

Документы принял:
Заведующий _____ Ф.И.О.
Документы сдал: _____/_____

М.П.

_____

Приложение № 4

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Татарка "_____" _____ 20_____ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 03 февраля 2012 года № 2497, выданной Министерством образования Ставропольского края, именуемое в дальнейшем **"Исполнитель"**, в лице _____, действующего(-ей) на основании _____, а так же Устава, и _____, именуемый в дальнейшем **"Заказчик"**, действующий в интересах несовершеннолетнего _____, *года рождения,* проживающего по адресу: _____, именуемого 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 ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Воспитанник зачисляется в _____ общеразвивающей направленности на основании направления № _____от _____г., выданного комиссией по определению детей в ДОУ.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет_____учебных лет.

В договоре излагаются права и обязанности Сторон, по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития Воспитанника.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. **Исполнитель вправе**:

2.1.1. Осуществлять образовательную деятельность по образовательной программе Учреждения, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.1.2. Устанавливать следующий график посещения ребенком ДОУ:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

праздничные дни - согласно трудовому законодательству;

график посещения в период адаптации ребенка к детскому саду – 2 часа в день.

2.1.3. Устанавливать время работы группы ДОУ: ежедневно с 7:00 до 19:00.

2.1.4. Вносить предложения по воспитанию ребенка в семье.

2.1.5. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

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

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 настоящим Договором;

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 образовательной программой 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 5 дней, 2-х часов в день.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Принимать участие в деятельности Учреждения, Педагогического совета, родительских комитетах.

2.2.7.Создавать различные родительские объединения, клубы и др. (для оказания помощи Учреждению).

2.2.8. Разрешить забирать ребенка из детского сада совершеннолетним родственникам на основании доверенности родителя (законного представителя).

2.2.9. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач (охрана жизни ребенка; оздоровление; гигиеническое; культурно - эстетическое; экологическое воспитание; коррекционная работа в условиях семьи; иное).

2.2.10. Получать в установленном Законом порядке компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ.

2.2.11. Пользоваться льготами по родительской плате за присмотр и уход за детьми, при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

2.2.12. Оказывать материальную помощь Учреждению на добровольной основе.

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 образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных настоящим Договором, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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. Проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 2.1.1. 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 ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития: 5-ти разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.10. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.3.11. 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.

2.3.12. Оказывать квалифицированную помощь родителям Воспитанника в воспитании и обучении ребенка.

2.4. **Заказчик обязан**:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения, согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Ежедневно лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста и посторонним.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника с первого дня.
В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. 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.

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

2.4.10. Проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.11. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

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

2.4.13. Своевременно разрешать с воспитателями возникшие вопросы. Не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.4.14. Соблюдать условия настоящего договора.

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 _____ рублей для групп с ___12-часовым пребыванием детей (документ).

3.2. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход 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. Оплата производится в срок за текущий месяц не позднее 10 числа данного месяца в безналичном порядке на счет, открытый органами Федерального казначейства, отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел образования), и подлежит зачислению в бюджет Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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.

4.4. Настоящий договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в случаях:

-при невнесении родительской платы в течение двух недель после наступления платежа;

-при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данной образовательной организации;

-при необходимости направления Потребителя в образовательную организацию иного вида;

-при ненадлежащем исполнении обязательств договора;

-в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20___ года.

5.2. Настоящий Договор составлен в 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. В случае изменения пунктов данного договора, заключается дополнительное соглашение.

VII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Адрес: _____
_____
_____
телефон _____
эл.почта: _____

Руководитель

_____ _____
подпись ФИО

М.П.

ЗАКАЗЧИК

_____
_____
паспорт: серия _____№_____
выдан_____
_____
_____дата выдачи_____
Адрес_____
_____
Тел. домашний, служебный _____
_____

Подпись_____

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком:

Дата: _____ Подпись: _____

_____