

Вилочинский городской округ
закрытое административно-
территориальное образование
город Вилочинск Камчатского края

муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение

«ДЕТСКИЙ САД № 9»

ПРИКАЗ

от 10.04.2019 г. № 175

Об утверждении Правил приёма воспитанников на обучение

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527, Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293», уставом МБДОУ «Детский сад № 9»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приёма воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» на обучение (далее – Правила) в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Детский сад № 9» г. Вилочинска Камчатского края и родителями (законными представителями) воспитанника, посещающего дошкольное образовательное учреждение, (далее – договор) согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить форму заявления родителя (законного представителя) согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Ввести в действие Правила с 10.04.2019 г.
5. Считать утратившим силу приказы:
 - приказ от 06.02.2018 № 79;
 - приказ от 31.08.2016 № 495;

- приказ от 17.08.2015 № 452.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Самохину И.К. – зам. заведующего по УВР.

Заведующий

Левенец
Ольга
Юрьевна

Подписан: Левенец Ольга Юрьевна
DN: ИНН=410200619300, СНИЛС=05561133741,
E=detsad9_vil@list.ru, C=RU, S=Камчатский край,
L=Вилочинск, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 9", G=Ольга
Юрьевна, SN=Левенец,
OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.
4.2.1, CN=Левенец Ольга Юрьевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.05.31 10:02:16+12'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.3

О.Ю. Левенец

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение в МБДОУ «Детский сад № 9» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527, и уставом МБДОУ «Детский сад № 9» (далее – Учреждение).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – Ребёнок) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

1.4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – Закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии направления, выданной комиссией по комплектованию.

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1, 5 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего Учреждением.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:

- распорядительного акта отдела образования администрации ВГО о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих Правил;

- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в Учреждение и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее, чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами Российской Федерации;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием ребёнка, впервые зачисляемого в Учреждение, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению отдела образования администрации ВГО, 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 Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма заявления утверждает заведующим Учреждения.

3.2. Родители (законные представители) ребёнка, впервые поступающего в Учреждение, представляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.4. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, преду-

смотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации).

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

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законного представителя). Форма заявления утверждается заведующим Учреждения.

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в Учреждение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждении (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей

общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.15. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению Учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему Учреждения. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образова-

тельными программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 Правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 Правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 Правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего Учреждения. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения.

Согласовано с педагогическим советом
(протокол от 10.04.2019 № 03)

Согласовано
с Управляющим советом Учреждения

«05» февраля 2018 г. протокол № 1

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 9»
от 10.04.2019 г. № 175

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования между муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад № 9» г. Вилючинска Камчатского края
и родителями (законными представителями) воспитанника,
посещающего дошкольное образовательное учреждение

г. Вилючинск

« _____ » _____ г.

Образовательная организация муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9», именуемая в дальнейшем Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «20» апреля 2012 г, серия РО, № 010522, регистрационный номер 1733, выданной Министерством образования и науки Камчатского края, в лице заведующей Левенец Ольги Юрьевны, действующей на основании устава от 03.04.2013 г. (именуемой в дальнейшем Исполнитель) и родителя (законного представителя) в лице _____, (именуемого в дальнейшем Заказчик), действующего на основании _____, в интересах несовершеннолетнего _____, проживающего по адресу: _____, (именуемого в дальнейшем Воспитанник), совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего 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. Наименование образовательной программы – «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – **12 часов**.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности № _____.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. **Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, в том числе по дополнительным образовательным программам, адаптированным программам, а также по программам дополнительного образования.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены постановлением администрации Вилючинского городского округа, а также иными локальными актами Учреждения (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Отчислить Воспитанника по заявлению Заказчика; при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учре-

ждении.

2.1.5. Не отдавать воспитанника Заказчику, находящемуся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

2.1.6. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком.

2.1.7. Заявлять в Отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации Вилучинского городского округа о случаях физического, психического, сексуального насилия, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

2.1.8. Сохранить место за Воспитанником в Учреждении в случае отпуска Заказчика, а также в летний период, по заявлению Заказчика, на срок не более 3 месяцев.

2.1.9. Организовать деятельность Воспитанника в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы в соответствии с приоритетными направлениями воспитательно-образовательной работы.

2.1.10. Предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья Воспитанников и работников Учреждения. Медицинское обслуживание Воспитанников Учреждения обеспечивают органы здравоохранения Камчатского края. Медицинский персонал наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие Воспитанника; проведение лечебно-профилактических мероприятий; соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима; обеспечение качества питания.

2.1.11. Проводить по плану лечебно-профилактические, оздоровительные мероприятия, соблюдая санитарно-гигиенические требования с учетом возраста Воспитанника и состояния его здоровья.

2.1.12. Установить график посещения Учреждения Воспитанником: пятидневный - с 7.00 до 19.00 часов; выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни; в предпраздничные дни - с 7.00 до 18.00.

2.1.13. Обеспечить сохранность личных вещей Воспитанника (за исключением игрушек), при условии их маркировки.

2.1.14. Разрешить Заказчику находиться в группе вместе с Воспитанником во время адаптации, согласовав длительность пребывания Воспитанника и Заказчика в группе с воспитателем и медсестрой.

2.1.15. Разрешить Заказчику принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанником.

2.1.16. Обследовать Воспитанника специалистами Учреждения (педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физкультуре) по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с Воспитанниками, с согласия Заказчика. Результаты обследования доводить до сведения Заказчика.

2.1.17. Направить Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, с согласия Заказчика, на Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТПМПК) города Вилучинска.

2.1.18. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября текущего года.

2.1.19. Ознакомить Заказчика с Порядком расчета и взимания родительской платы за содержание Воспитанника в дошкольных образовательных учреждениях.

2.1.20. Выплачивать компенсацию части родительской платы в размере, определенном законодательством Российской Федерации.

2.1.21. Учреждение оставляет за собой право на объединение и закрытие групп в случаях:

- низкой наполняемости групп (в летний период, в случае болезни Воспитанников, карантина);
- проведения аварийных и ремонтных работ.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации, согласовав длительность пребывания в группе с заведующим, воспитателем и медсестрой.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуговые мероприятия, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.8. Защищать права и интересы Воспитанника.

2.2.9. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы или ее уменьшении перед заведующим Учреждения.

2.2.10. Интересоваться жизнью Воспитанника в Учреждении, принимать активное участие в мероприятиях группы и Учреждения, чтобы доставить радость Воспитаннику.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, 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 ФГОС дошкольного образования, 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. Обеспечить Воспитанника сбалансированным 5-ти разовым питанием в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.11. Уведомить Заказчика в 3-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

2.4.4. Обеспечить посещение Учреждения Воспитанником согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Вносить плату за содержание Воспитанника в дошкольном образовательном учреждении своевременно в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая его посторонним лицам, лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Передача Воспитанника третьим лицам (родственникам, знакомым) возможна исключительно при оформлении Заказчиком заявления согласно приложению № 1 к настоящему Договору.

2.4.7. Приводить Воспитанника здоровым, чистым, опрятно одетым. Наличие ювелирных украшений у Воспитанника допустимо исключительно по заявлению Заказчика согласно приложению № 2 к настоящему Договору.

2.4.8. Не приносить в Учреждение посторонние предметы: игрушки, велосипеды, санки, арматурки, мобильные телефоны, сладости.

2.4.9. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.10. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации педагогических работников, работающих с Воспитанником.

2.4.11. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий.

2.4.12. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в Учреждении в течение дня:

- сменную одежду для прогулки (брюки, варежки) с учетом погоды и времени года;
- 2 смены белья (трусы, майка, футболка, колготки, носки), пижаму (в холодный период);
- расческу, носовые платки.

2.4.13. Своевременно информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника 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 Учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

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

3. 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) устанавливается постановлением администрации Вилючинского городского округа на текущий финансовый год: 165 рублей 47 копеек за 1 дето/день.

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.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга. В каждом случае непосещения Воспитанником образовательной организации (за исключением случаев, связанных с закрытием образовательной организации на ремонтные или аварийные работы, карантин) родители (законные представители) обязаны предоставить документальное подтверждение уважительности причин отсутствия.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

3.4. Оплата производится до 20 числа текущего месяца.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма их предоставления регламентированы постановлением администрации Вилючинского городского округа, а также иными локальными актами Учреждения.

5. Обработка персональных данных

5.1. Заказчик в целях выполнения настоящего Договора предоставляет Учреждению на срок действия настоящего Договора:

- свои персональные данные, именно: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; место рождения; гражданство; образование, специальность; место работы; состояние в браке; состав семьи; место регистрации; адрес места жительства; домашний (мобильный) телефон;
- персональные данные воспитанника, а именно: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; место рождения; гражданство; адрес места жительства; домашний телефон; сведения о состоянии здоровья; иные необходимые сведения.

5.2. Исполнитель обязуется:

- обеспечить обработку персональных данных Заказчика и воспитанника в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере обработки персональных данных;
- прекратить обработку персональных данных по достижении целей их обработки и обеспечить их уничтожение в установленном законом порядке.

5.3. Заказчик в целях обеспечения защиты своих интересов и интересов воспитанника, реализации прав и свобод в сфере персональных данных, регламентированных законодательством Российской Федерации, вправе получать от Исполнителя:

- полную информацию о персональных данных и обработке персональных данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- исполнение требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также персональных данных, обработанных с нарушением законодательства Российской Федерации;
- иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных.

6. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

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

7. Основания изменения и расторжения договора

7.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

7.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ г. (поступления в школу).

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

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

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

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

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

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

9. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 9»
684090, Камчатский край, г.Вилючинск,
м-н. Центральный, 14
телефон/факс: 3-45-01
эл. почта detsad9_vil@list.ru
сайт www.vildetsad9.ru

Заведующий О.Ю. Левенец

Заказчик

Ф.И.О _____

Адрес места жительства: _____

контактный телефон: _____

Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 9»

О.Ю. Левенец

родителя (законного представителя) _____

домашний адрес: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка _____,
_____ года рождения, место рождения: г. _____,
проживающего по адресу: г. Вилючинск, _____ д. _____ кв. _____ на обучение
в МБДОУ «Детский сад №9» с _____ 2019 г. по программе дошкольного образования в
группу № _____ **общеразвивающей** или **комбинированной** направленности.
Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

К заявлению прилагаются:

- направление комиссии по комплектованию ДОО ВГО
- медицинская карта
- копия свидетельства о рождении
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства
- копия паспорта родителя (ей) (законного представителя)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБДОУ «Детский сад №9» _____ ознакомлен(а).

Согласие на хранение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____, _____ г.р. даю _____.

_____.2019г.
