

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение –
Коростинский детский сад Котовского муниципального района
Волгоградской области

403809, Россия, Волгоградская обл., Котовский р-н, с.Коростино, ул.Школьная, д.24
E-mail:raisa1006@yandex.ru, телефон 8(84455) 7-53-46

Принято
На заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от 01.09.2023г.

Согласовано
с Советом родителей
Протокол № 1
от 01.09.2023г.

Утверждено
Заведующим МДОУ- Коростинского
детского сада
Р.М.Самошкина
Приказ №54 от 01.09.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления в
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение –
Коростинский детский сад
Котовского муниципального района Волгоградской области

2023г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – Коростинский детский сад Котовского муниципального района Волгоградской области, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МДОУ).

1.2. Порядок зачисления ребенка в МДОУ - Коростинский детский сад Котовского муниципального района Волгоградской области разработан в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. №293,

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 30 августа 2013 г. № 1014,

- Постановлением администрации Котовского муниципального района Волгоградской области от 05 декабря 2014 года № 2425 «О закреплении территорий за дошкольными образовательными организациями Котовского муниципального района в 2014-2015 учебном году».

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» утвержденным Постановлением администрации Котовского муниципального района Волгоградской области от 05 июля 2011 г. № 1719 .

- Законодательством Волгоградской области и нормативными правовыми актами Котовского муниципального района;

- Уставом МДОУ;

1.3. Правила приема в МДОУ, устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МДОУ самостоятельно.

1.4. Правила приема в МДОУ обеспечивают прием в него всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема МДОУ обеспечивают также прием в МДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МДОУ.

1.5. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МДОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования Котовского муниципального район Волгоградской области.

II. Порядок приема воспитанников.

2.1 Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Количество мест в группах на новый учебный год определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты согласно действующим санитарным правилам.

2.3. Списки детей, которым предоставлены места в МДОУ, утверждаются приказом заведующего МДОУ по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.4. Информация о вакансии свободных мест в МДОУ размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном сайте МДОУ.

2.5. В МДОУ принимаются дети в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения возраста восьми лет (при наличии условий, соответствующих анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы). Зачисление детей в МДОУ осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи путевки - направления комиссией отдела по образованию администрации Котовского муниципального района Волгоградской области по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования

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.

2.6. Прием на обучение в МДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, кроме детей лиц, пользующихся льготами на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Волгоградской области, нормативных правовых актов Котовского района.

2.7. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДОУ знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с Правилами внутреннего распорядка воспитанников МДОУ и

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9 Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1), содержащему сведения о согласии на обработку персональных данных при представлении следующих документов:

- путевки;
- паспорта одного из родителей (законных представителей) и его копии или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и его копии;
- свидетельства о рождении ребенка и его копии;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной форме;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на закрепленной территории или Котовского муниципального района.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается в МДОУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.10. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в МДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Учредителя МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг₂(функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.11. Пакет документов для детей, поступающих в МДОУ:

2.11.1. Для детей, которые зарегистрированы на закрепленной за МДОУ территории осуществляются на основании:

- путевки - направления, выданного отделом по образованию;
- заявления о приеме от родителя или законного представителя ребенка (образец вывешивается на стенде и на сайте МДОУ);
- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- оригинала свидетельства о рождении (либо документ о родстве или подтверждающий законность представления интересов ребенка);
- документа, который подтверждает регистрацию ребенка на территории, закрепленной за МДОУ;
- медицинского заключения (для детей, которые в первый раз идут в МДОУ).

2.11.2. Для детей, которые не зарегистрированы на закрепленной за МДОУ территории осуществляются на основании:

- путевки-направления, выданного отделом по образованию;
- заявления о приеме от родителя или законного представителя ребенка;
- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- оригинала свидетельства о рождении;
- медицинского заключения (для детей, которые в первый раз идут в МДОУ).

2.11.3. Для иностранцев и лиц без гражданства:

– заявления о приеме от родителя или законного представителя ребенка (образец вывешивается на стенде и на сайте МДОУ);

- путевки - направления, выданного отделом по образованию;
- документа, подтверждающего право на пребывание в РФ заявителя;
- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- оригинала свидетельства о рождении (либо документ о родстве или подтверждающий законность представления интересов ребенка);
- медицинского заключения (для детей, которые в первый раз идут в МДОУ)

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. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема в МДОУ, в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) информируют об этом Заведующего (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.13. Полученное заявление и документы регистрируются в специальном журнале приема заявлений о приеме в МДОУ (Приложение 3).

Родителям или законным представителям выдается расписка о приеме документов (Приложение 4). В ней указывается: регистрационный номер, присвоенный заявлению, и перечень принятых документов. На расписке ставится подпись лица, принявшего документы и печать.

2.14. Родители (законные представители) представившие заведомо ложные документы или недостаточную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.15. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательного учреждения и фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.17. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в МДОУ - Коростинский детский сад.

3. Возникновение образовательных отношений

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений в случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ является договор об образовании между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка (приложение 2). Форма договора размещается на информационном стенде и сайте МДОУ

3.2. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МДОУ. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям).

3.3. Издается приказ в течение 3 рабочих дней с момента оформления договора о зачислении ребенка в МДОУ.

3.4. Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей), предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами МДОУ, возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребенка в МДОУ и договоре с родителями.

3.5. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

4. Личное дело воспитанника.

4.1. После заключения договора об образовании между МДОУ и родителями (законными представителями) на ребенка, зачисленного в МДОУ, формируется личное дело воспитанника, в состав которого входят следующие документы:

- договор между родителями (законными представителями) ребенка;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- копия документа подтверждающего льготу на получение направления - путевки;
- направление - путевка.

4.2. При приеме Заведующий МДОУ регистрирует номер и дату приказа о зачислении ребенка в МДОУ, сведения о ребенке в «Книге движения воспитанников». «Книга Движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

4.3. Медицинская карта ребенка находится в медицинском кабинете, личное дело у заведующего в сейфе.

5. Сохранение места за ребенком.

5.1. За ребенком сохраняется место в МДОУ без оплаты за непосещение в следующих случаях:

- по болезни ребенка или пребывания его на санаторно-курортном лечении;
- по причине карантина в МДОУ;
- в течение летнего оздоровительного периода с 01.06. по 31.08.;
- в период отпуска родителей (законных представителей), но не более двух месяцев в календарном году (согласно заявлению родителей (законных представителей)), справке с места работы родителей (законных представителей);
- в период регистрации родителей (законных представителей) в органах службы занятости в качестве безработных или в случае простоя (временной приостановки работы) в организации, где работают родители (законные представители) (согласно справке службы занятости, предприятия, организации);
- в период закрытия МДОУ на ремонтные или аварийные работы (согласно приказа Отдела по образованию Котовского муниципального района Волгоградской области); Уважительная причина подтверждается соответствующим документом (справкой);

5.2. В случае непосещения ребенком МДОУ без уважительных причин плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком МДОУ, не пересчитывается и взимается полностью.

6. Порядок перевода воспитанников

6.1. Перевод детей из одного ДООУ в другое, расположенное на территории Котовского муниципального района, осуществляется при наличии свободных мест в ДООУ по заявлению родителя (законного представителя).

6.2. Перевод ребёнка из одного ДООУ в другое оформляется соответствующими приказами заведующих каждого ДООУ («О переводе», «О зачислении ребёнка в качестве перевода»).

6.3. При зачислении ребёнка в ДООУ в качестве перевода заключается договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю).

Заключение договора обязательно для обеих сторон.

7. Порядок и основания отчисления воспитанников

7.1. Воспитанник может быть отчислен из ДООУ:

- в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника в другое Учреждение для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника в ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ.

7.2. Права и обязанности воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты его отчисления из ДООУ.

8. Порядок и основания восстановления

8.1. Восстановление воспитанника, ранее отчисленного из ДООУ, осуществляется в порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам в ДООУ, а также в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Котовском муниципальном районе».

9. Делопроизводство

9.1. Порядок основания перевода, отчисления и восстановления Воспитанников в ДООУ оформляется:

- заявлением родителей с указанием причин (приложение № 1)
- изданием приказа заведующего ДООУ с указанием причин;
- внесением соответствующих записей в журнал учета заявлений перевода, отчисления и восстановления воспитанников (приложение № 2).

–

10. Порядок регулирования спорных вопросов.

10.1. Контроль над соблюдением порядка приёма и учёта детей в ДООУ осуществляет Отдел по образованию администрации Котовского муниципального района Волгоградской области.

10.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ДООУ, регулируются Отделом по образованию администрации Котовского муниципального района Волгоградской области в порядке,

предусмотренном действующим законодательством.

Приложение №1 к Положению
о правилах приема в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение - Коростинский детский сад
Котовского муниципального района Волгоградской области.

Заведующему МДОУ -
Коростинского детского сада
Р.М.Самошкиной

от _____
/ФИО родителя/
адрес проживания _____

(населённый пункт, улица, дом, квартира)
адрес прописки _____

(населённый пункт, улица, дом, квартира)

заявление.

Прошу принять моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка)
в _____ группу общеразвивающей направленности с «_____» _____ 201__ г.
Дата рождения ребёнка _____
(число, месяц, год рождения)
Место рождения ребёнка _____
Свидетельство о рождении ребёнка _____
(№, серия свидетельства)
Из (№ дошкольного образовательного учреждения \ н\о) _____
Направление комиссии по комплектованию № _____ от «_____» _____ 201__ г.
Протокол № _____ от «_____» _____ 201__ г.

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери _____
Место работы, должность _____
Ф.И.О. отца _____
Место работы, должность _____
Адрес проживания _____
Адрес прописки _____
Домашний телефон _____ мобильный телефон _____
Рабочий телефон _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя _____
Серия, №, кем выдан _____

С Уставом МДОУ, договором, Положением о правилах приема, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников, ООП МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

Подтверждаю достоверность и точность указанных в заявлении сведений и в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью зачисления моего ребенка в муниципальное образовательное учреждение.

«_____» _____ 201__ г. _____ / _____ /
(Расшифровка подписи)

Документы, представленные в МДОУ:

1. _____
2. _____

(Подпись лица, ответственного за приём документов)

(Расшифровка подписи)

Печать учреждения

Приложение №2
к Положению о правилах приема
в **Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение –
Коростинский детский сад
Котовского муниципального района
Волгоградской области.**

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Котово

«___» _____ 20__ г

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - Коростинский детский сад Котовского муниципального района Волгоградской области, осуществляющее образовательную деятельность (далее МДОУ), на основании лицензии от 18.09.2015г № 501 выданной Комитетом по образованию и науки Волгоградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего, Самошкиной Раисы Михайловны, действующего на основании Устава и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения/наименование юридического лица)

_____ именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего _____

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

_____ проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МДОУ 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 МДОУ, присмотр и уход за воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа МДОУ- Коростинского детского сада.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в М ДОУ 12 часов:

С понедельника по пятницу с 7-30 до 18 часов, выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни. Дополнительные выходные дни устанавливаются согласно действующему законодательству РФ.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

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

2.1.4. Не отдавать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, находящимся в нетрезвом состоянии.

Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом МДОУ, 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

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

2.2.7. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации. Время и срок пребывания Заказчика определяется с учетом индивидуальных и психофизиологических особенностей Воспитанника, и согласовывается с администрацией МДОУ.

2.2.8. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.9. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.10. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.11. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.12. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МДОУ: на первого ребенка в размере 20 % от фактически внесенной ими родительской платы, взимаемой за присмотр и уход ребенка в МДОУ, на второго ребенка - в размере 50 % , на третьего и последующих детей - в размере 70 % размера в соответствии ФЗ № 207 от 05.12.2006 г. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации. (Ст. 65, п.5 Закона РФ «Об образовании»).

2.2.13. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в МДОУ в соответствии с действующим законодательством.

2.2.14. Использовать материнский капитал на оплату содержания ребёнка в МДОУ (постановление Правительства РФ от 14.11.2011 года №931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком расходов»).

2.2.15. Заслушивать отчеты руководителя МДОУ и педагогов о деятельности МДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МДОУ, 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 и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о возможном предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

- 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) в соответствии с 10-дневным меню, разработанным в соответствии с действующим законодательством.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 июня ежегодно.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика (за 1 месяц до начала работы городской медико-психолого-педагогической комиссии) 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, и необходимости корректировки образовательного маршрута ребенка.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Предоставлять МДОУ необходимые для зачисления ребенка в МДОУ документы, установленные муниципальными требованиями, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание ребенка в МДОУ.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником МДОУ Положением о правилах внутреннего распорядка воспитанников Исполнителя.

2.4.5. Информировать МДОУ лично или по телефону 7-53-46, о болезни Воспитанника в день заболевания, по другим причинам заранее. Информировать МДОУ о начале посещения Воспитанником МДОУ после болезни, отпуска или другим причинам отсутствия за 1 день.

Представлять письменное заявление о сохранении места в МДОУ на время отсутствия Воспитанника по причинам санитарно - курортного лечения, обследования, длительного лечения, домашнего режима, подтвержденного справкой ВТЭК, 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, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.6. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника 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.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам случайным, незнакомым воспитателям.

2.4.10. Приводить воспитанника в МДОУ здоровым, в опрятном виде, чистой обуви и одежде; иметь спортивную форму для занятий, сменную обувь и одежду.

2.4.11. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, определенных в Договоре на оказание платных дополнительных услуг, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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 _____

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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. Своевременно вносить установленную плату за содержание Воспитанника в МДОУ в срок до **20** числа текущего месяца на расчетный счет МДОУ отдельной квитанцией. Перерасчет оплаты за содержание ребенка в Учреждении производится ежемесячно в МУЦБО.

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 со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – Коростинский детский сад Котовского муниципального района Волгоградской области

Юридический адрес учреждения:

Россия 403809, Волгоградская область, Котовский район, с.Коростино, ул. Школьная, д.24;

Телефон: 8 (84455) 7-53-46

Заведующий _____ Самошкина Р.М.

Дата _____ 20__ г

М.П.

Заказчик _____

_____ (фамилия, имя, отчество родителя)

Паспортные данные:

серия _____ N _____

выдан _____

Адрес регистрации:

Адрес

местожительства _____

_____ (с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата _____

Отметка о получении 2 экземпляра родителем:

Подпись _____ дата _____

Отметка о получении 2 экземпляра

Дата _____ Подпись _____

Приложение №4 к Положению
о правилах приема в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение - Коростинский детский сад
Котовского муниципального района Волгоградской области.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -
Коростинский детский сад
Котовского муниципального района Волгоградской области**

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий МДОУ - Коростинский детский сад Самошкина Раиса Михайловна
приняла документы для приема ребенка

(Ф.И.О.)

в дошкольное образовательное учреждение от

(Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу _____, тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2	Паспорт родителя	копия	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
4	Свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства	копия	1
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	1
6	СНИЛС	копия	1
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не ¹¹ проживающий на закрепленной территории

(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

(Ф.И.О.) _____
(подпись)

Документы принял:

Р.М.Самошкина _____

Приложение №5 к Положению
о правилах приема в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение - Коростинский детский сад
Котовского муниципального района Волгоградской области.

Заведующему МДОУ –
Коростинского детского сада
Р.М.Самошкиной

от _____

/ФИО родителя/

адрес проживания _____

(населённый пункт, улица, дом, квартира)
адрес прописки _____

(населённый пункт, улица, дом, квартира)
Паспорт _____

заявление.

Прошу _____

перевести (отчислить)

моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Посещающего _____ группу _____

(общеобразовательную)

В связи

(подпись)

« » _____ 20 ____ г.

Приложение №6 к Положению
о правилах приема в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение - Коростинский детский сад
Котовского муниципального района Волгоградской области.

Журнал
учета заявлений приема, перевода, отчисления и восстановления
воспитанников МДОУ - Коростинский детский сад

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	№ заявления, дата	№ приказа дата	Основание	Примечание

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533168

Владелец Самошкина Раиса Михайловна

Действителен с 06.02.2024 по 05.02.2025