

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад д. Югдон Селтинского района Удмуртской Республики
427273, УР, Селтинский район, д. Югдон, улица Молодежная, дом 16. тел.8(34159)3-55-69
ОКПО 54465551, ОГРН 1021800916312, ИНН/КПП 1819002443/182101001

Принято:
Заседание педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2024г

Согласовано:
Председатель родительского комитета:
Маур - Т.В. Мамилова
« 29 » августа 2024 г.

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ
детский сад д.Югдон
Н.С. Ефимова
приказ № 42. от 29.08.2024г



**Правила приема, перевода и отчисления
воспитанников в МКДОУ детский сад д.Югдон Селтинского района
Удмуртской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников (далее-Правила) между образовательной организацией и родителями (законными представителями) определяют порядок приема на обучение по образовательным программам всех граждан (далее-ребёнок, дети, воспитанник), имеющих право на получение дошкольного образования, а также обеспечивают прием, перевод, отчисление воспитанников в МКДОУ детский сад деревни Югдон (далее - ДОУ) детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.2. Настоящие 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 Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, 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 Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, методическими рекомендациями Министерства образования и науки УР от 21.10.2021 № 01/01-39/9170, Постановлением Администрации МО «Муниципальный округ Селтинский район» от 22.11.2023 г. № 1006 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», Постановлением Администрации МО «Муниципальный округ Селтинский район» от 13.12.2021 г. №712 «Об утверждении Положения по порядку комплектования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» и Уставом ДОУ.

1.3. Настоящие правила являются локальными нормативно-правовым актом, регламентирующим деятельность ДОУ.

1.4. Текст настоящих правил размещается на информационном стенде и официальном сайте ДОУ.

2. Правила приёма и возникновение отношений

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется заведующим или лицом, уполномоченным осуществлять приём при наличии в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» статуса заявки «выдано направление», по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации на основании следующих документов:

•заявления родителя (законного представителя) (Приложение № 1);

- свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;
- документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма № 026/У) (для впервые принимаемых);
- рекомендации ПМПК (при условии приема на адаптированные образовательные программы).

2.2. Заведующий Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с лицензией на образовательную деятельность, Уставом, правами и обязанностями воспитанников, порядком перевода и отчисления воспитанников, образовательной программой дошкольного образования и другими локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения.

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

2.3. В заявлении (Приложение №1) родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее-при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя и отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.4. Родители (законные представители) предоставляют заведующему оригиналы документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.5. Лицо, осуществляющее прием заявления сверяет копии представленных родителями (законными представителями) документов с оригиналами и заверяет их, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.6. Подписью родителя (законного представителя) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение №2).

2.7.Заявление родителя (законного представителя) и прилагаемые к нему документы регистрируются в журнале приёма заявлений о приёме в образовательную организацию (далее-Журнал). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью ДООУ (Приложение №3).

2.8. Лицо, осуществляющее прием заявления, после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале выдает родителям (законным представителям) расписку в получении вышеуказанных документов за своей подписью и печатью Учреждения (Приложение № 4).

2.9. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в ДООУ. На ребенка оформляется личное дело.

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

2.11. При приеме ребенка в ДООУ в обязательном порядке заключается договор об образовании между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 5). Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

-один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле воспитанника;

- другой экземпляр выдается родителю (законному представителю).

2.12. Заведующий Учреждения после заключения Договора об образовании издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течении трех дней .

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

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога - медикопедагогической комиссии.

2.15. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка и/или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав на 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.

2.16. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.17. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане или лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.18. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения Учреждения предоставляют документы:

-подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход за детьми;

-для назначения и предоставления компенсации части родительской платы.

3. Возникновение образовательных отношений

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребёнка в ДООУ.

3.2. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с момента (даты) зачисления.

3.3. Родители (законные представители), предоставившие в Учреждение заведомо ложные документы и/или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Порядок перевода и отчисления воспитанников

4.1. Перевод воспитанника в другую группу может быть на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

4.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет личное заявление, в течение 3 дней заведующий рассматривает заявление, при положительном решении издает приказ о переводе ребенка в другую группу при наличии вакантного места.

4.1.2. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности осуществляется при наличии заключения психолого-медико- педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

4.1.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ДООУ ежегодно не позднее 01 сентября.

4.2. Перевод воспитанников в другую группу может быть осуществлён в случае карантина, при возникновении форс-мажорных обстоятельств и оформляется приказом ДООУ.

4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода, заведующий ДООУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдает личное дело.

4.4. Отчисление воспитанника может быть:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.4.1. Отчисление воспитанников оформляется приказом ДООУ.

4.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ДООУ об отчислении ребёнка из ДООУ.

5. Заключительные положения

5.1. Спорные вопросы, возникающие между Администрацией ДООУ и родителем (законным представителем) рассматриваются комиссией по урегулированию споров ДООУ, регулируются Учредителем.

5.2. Изменения и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменений в действующее законодательство и утверждаются приказом ДООУ.

Приложение №1

к Правилам приёма, перевода, отчисления воспитанников между образовательной организацией и родителями (законными представителями) в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении утверждённым Приказом № _____

Заведующему ДООУ

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
Паспортные данные: серия ____ номер _____
выдан «__» _____ г.
кем _____

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____
E-mail: _____

Заявление

Прошу предоставить место в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Селтинский район» для моего ребенка

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

родителем (законным представителем), которого я являюсь.

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____
(свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи)

Особые отметки:

Категории льгот: _____

(указать наличие внеочередного или первоочередного права на получение места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования)

Потребность (в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленностей)

Желаемый язык обучения в группе: _____

Дата желаемого зачисления: «__» _____ 20__ г.

Обязуюсь в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в Управление образования.

Дата подачи заявления:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

С Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с правилами приема, перевода и отчисления воспитанников и другими документами, регламентирующими деятельность, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а):

_____ / _____

к Правилам приёма, перевода, отчисления воспитанников между образовательной организацией и родителями (законными представителями) в ДОУ, утверждённым Приказом № _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, (фамилия, имя, отчество) проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь законным представителем _____ и (Ф.И.О. ребенка)

даю согласие на обработку его персональных данных:

Сведения о ребенке:	
ФИО _____	_____
адрес проживания _____	_____
данные документа, удостоверяющего личность (данные свидетельства о рождении) _____	

Я свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам

(указывается наименование дошкольной образовательной организации)

(далее – Оператор), на обработку (обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных: фамилия, имя, степень родства с ребенком, зачисленным в дошкольное образовательное учреждение _____ (отец\мать\законный представитель), документ, удостоверяющий личность (тип документа; серия; номер), номер телефона, СНИЛС;

и персональных данных моего ребенка, родителем\законным представителем которого я являюсь: ФИО, дата рождения, документ удостоверяющий личность (тип документа; серия; номер; номер актовой записи), адрес регистрации по месту жительства / пребывания (населенный пункт; индекс; улица; дом), дата зачисления по приказу в дошкольную образовательную организацию, дата зачисления в группу, режим пребывания в дошкольной образовательной организации, СНИЛС;

в целях:

автоматизации управленческих и образовательных процессов дошкольной образовательной организации, предоставление в электронном виде первоочередных государственных и муниципальных услуг в сфере

дошкольного образования, осуществление уставной деятельности дошкольной образовательной организации, осуществления медицинского обслуживания, сбор статистической информации по отрасли образования на территории Удмуртской Республики в соответствии с федеральными формами статистического наблюдения и региональными формами, а также мониторинг и анализ состояния отрасли на основании полученных данных, учета посещаемости детьми дошкольных образовательных организаций, учета платных образовательных услуг, предоставление услуг гражданам в электронном виде.

Я свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на передачу Оператором вышеуказанных персональных данных следующим юридическим лицам:

- Министерству образования и науки Удмуртской Республики, 426051, г. Ижевск, ул. Максима Горького, 73; - ----
- Автономному учреждению Удмуртской Республики «Региональный центр информатизации», 426008, г. Ижевск, ул. Ленина, 16; автономному учреждению «Центр цифровых технологий Удмуртской Республики», 426069, г. Ижевск, ул. 7-я Подлесная, д.24 (в части хранения данных на ресурсах АУ «ЦЦТ УР»)

в целях ведения автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад», автоматизации управленческих и образовательных процессов дошкольной образовательной организации, предоставление в электронном виде первоочередных государственных и муниципальных услуг в сфере дошкольного образования.

- Министерству цифрового развития Удмуртской Республики, 426004, г. Ижевск, ул. Удмуртская, 205; автономному учреждению «Центр цифровых технологий Удмуртской Республики» 426069, г. Ижевск, ул. 7-я Подлесная, д.24 (в части хранения данных на ресурсах АУ «ЦЦТ УР»)
в целях обработки моих персональных данных в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом Удмуртской Республики» для учета посещаемости детьми дошкольных образовательных организаций, учета платных образовательных услуг, предоставление услуг гражданам в электронном виде.

- Управлению образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район» в целях предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», в целях автоматизации управленческих и образовательных процессов дошкольной образовательной организации, предоставление в электронном виде первоочередных государственных и муниципальных услуг в сфере дошкольного образования

- Муниципальному казенному учреждению дошкольного образования

(наименование учреждения)

в целях автоматизации управленческих и образовательных процессов дошкольной образовательной организации, предоставление в электронном виде первоочередных государственных и муниципальных услуг в сфере дошкольного образования, осуществление уставной деятельности дошкольной образовательной организации, осуществления медицинского обслуживания.

Кроме того, разрешаю проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте Оператора, в профессиональных изданиях, а также использовании в качестве иллюстрации на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках), проводимых Оператором или с участием Оператора.

Я предупрежден(а), что передача Оператором моих персональных данных третьим лицам осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия до окончания срока действия договора об образовании, заключенным между мной и Оператором и/или после окончания предоставления первоочередных государственных и муниципальных услуг в сфере дошкольного образования. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4

к Правилам приёма, перевода, отчисления воспитанников
между образовательной организацией и родителями
(законными представителями) в ДОУ, утверждённым
Приказом № _____

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в ДОУ**

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

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

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		

Всего принято документов:

Документы передал:

Документы принял:

«__» _____ 20__ года.

к Правилам приёма, перевода, отчисления воспитанников между образовательной организацией и родителями (законными представителями) в ДОУ, утверждённым приказом № _____

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ Селтинского района Удмуртской Республики и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение

с. Селты

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад ДОУ Селтинского района Удмуртской Республики (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия _____ № _____ от _____ года, выданной Министерством образования и науки Удмуртской Республики, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего _____, действующего на основании приказа № _____ от _____ г. и Устава Учреждения, и _____, действующего на основании приказа № _____ от _____ г. и Устава _____ (законного представителя)

_____ (ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

именуемый(ая) в дальнейшем «**Заказчик**», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее- образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно- ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником, в соответствии с пунктом 34 ст.2 и части 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Форма обучения – очная, на русском языке.

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования ДОУ Селтинского района Удмуртской Республики.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - пятидневная рабочая неделя с 07.30 до 17:00 час. выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни Российской Федерации. В предпраздничные дни режим работы Учреждения сокращается на 1 час, режим работы с 07.30 до 16:00 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности на основании направления Управления образования Администрации МО «Муниципальный округ Селтинский район», медицинской карты и необходимых медицинских документов, документов, удостоверяющих личности Воспитанника и Заказчика.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Использовать разнообразные формы организации занятий, самостоятельно выбирать и использовать воспитательно-образовательные методики, учебные пособия и материалы.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются дополнительным договором, заключаемым между Исполнителем и Заказчиком.

2.1.4. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников Учреждения, а также, в связи с производственной необходимостью. В летний период закрывать Учреждение для проведения ремонтных работ.

2.1.5. Информировать органы надзора о применении Заказчиком по отношению к Воспитаннику недопустимых приемов и форм психического и физического насилия.

2.1.6. Отчислять Воспитанника из Учреждения в связи с получением образования (завершением обучения). Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

- по обстоятельствам, независящим от воли Воспитанника или родителей (законных представителей) Воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

- при получении Воспитанником дошкольного образования – по окончании последнего года обучения, уведомив о предстоящем отчислении Заказчика за 10 дней.

2.1.7. Сохранять место за Воспитанником в связи с болезнью, посещением ребенком врача, пребыванием на санаторно-курортном лечении.

2.1.8. Выдавать медицинскую карту при отчислении Воспитанника после предоставления Заказчиком справки из бухгалтерии, подтверждающей полный расчет за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.

2.1.9. Самостоятельно подбирать и проводить расстановку кадров. Защищать профессиональные честь и достоинство работников Учреждения. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений работниками норм профессиональной этики только в случае подачи жалобы в письменной форме.

2.1.10. Иные права исполнителя.

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 безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течении _____

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

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

2.2.8. Принимать посильное участие в поддержании и улучшении материально-технической базы Учреждения, в том числе, участвовать в благоустройстве здания и территории, а также оказывать добровольные пожертвования на уставную деятельность Учреждения.

2.2.9. Получать компенсацию родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании, части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.10. Иные права Заказчика.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления 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.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных образовательных услуг.

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; проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и/или 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в условиях финансирования Учреждения.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным двухнедельным меню, санитарными нормами и правилами.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.12. Исполнитель предоставляет заказчику квитанцию об оплате оказанных услуг по присмотру и уходу за Воспитанником в электронном виде без дублирования на бумажном носителе путем направления электронного письма по указанному адресу электронной почты заказчика: _____.

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 административному, педагогическому, обслуживающему и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном 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 контактных данных: телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка, режима работы Учреждения. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Не допускать пропусков занятий без уважительных причин. Родителям не следует приводить Воспитанника в Учреждение в золотых украшениях, с мобильным телефоном, планшетом, давать для игры опасные предметы, деньги и дорогостоящие игрушки, оставлять без присмотра детские коляски, велосипеды, санки, самокаты.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни **до 09.00 час. по телефону** _____ / телефон воспитателя. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), согласно пункта 2.9.4. санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-

эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденного постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020г., регистрационный номер № 61573), которые действуют до 1 января 2027 года) .

2.4.8. Выполнять рекомендации врача, медицинской сестры и педагогов. Обращать внимание на проблемы, с которыми сталкивается Воспитанник, совместно с коллективом Учреждения искать пути их решения.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя в трезвом виде, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. При передаче права приводить и забирать ребенка из образовательной организации другим лицам, родитель предоставляет письменную доверенность, дающую право забирать ребенка близким родственникам с приложением копий паспорта лиц, которым доверяется данное право.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается действующим законодательством. 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.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенную пунктом 3.1 настоящего договора. **Оплата производится в срок до 10 числа** текущего месяца по безналичному расчету, через портал РПГУ.

3.4. Максимальный размер платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми составляет 1650,00 рублей в соответствии с Постановлением Администрации МО «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики от 13.01.2023г. № 23 «Об установлении максимального размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Селтинского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, в соответствии с пунктом 8 Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 926 (далее-правила № 926).

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

4.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения Воспитанником дошкольного образования по окончании последнего года обучения (31 мая _____ года).

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

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

6.6. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

