

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Алёнушка»

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 6 от 21.03.2022г.

Согласованы
Попечительским советом
МБДОУ детского сада «Алёнушка»
(протокол от 21.03.2022г № 1)

Утверждено:
Заведующий
Н.П. Рыжик
Приказ от 21.03.2022г. № 35



**ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.**

п Зимовники

2022г

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МБДОУ детский сад «Алёнушка» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.06.2020) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2020), 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, Приказ Минпросвещения России от 04.10.2021 № 686 О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236" и Уставом МБДОУ детский сад «Алёнушка» (далее – ДОУ).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления несовершеннолетних граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

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 РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. ДОУ 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 закреплен ДОУ (далее – закрепленная территория).

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры, Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.⁴

1.6. В Организацию принимаются дети на основании направления (протокола комиссии по комплектованию), выданного управлением образования Зимовниковского района, в соответствии с очередностью.

В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия свободных мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования Зимовниковского района.

2. Организация приема на обучение

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

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

2.3. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 31 мая следующего года.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего ДООУ.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, размещается на информационном стенде в ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за размещение информации на сайте ДООУ, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет»:

- распорядительного акта управления образования Зимовниковского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МБДООУ детский сад «Алёнушка», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад 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;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ

осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.8. Прием детей в Организацию осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно Приложению №1 к настоящим правилам).

Форма заявления размещена на информационном стенде и сайте Организации.

Организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.9. К заявлению, родители (законные представители) детей, дополнительно предъявляют:

1) документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

3) свидетельство о рождении или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

7) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русском языке.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.10. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются ответственным лицом за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) обучающегося выдается расписка (Приложение №1), заверенная подписью ответственного лица, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.9. Организация заключает договор об образовании (Приложение № 2) с родителями (законными представителями) детей направленных управлением образования Зимовниковского района. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой у родителей (законных представителей).

2.12. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течении трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок размещается на стенде ДОУ. На официальном сайте размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей зачисленных в указанную группу.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

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

3.3. 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.

3.4. 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 ДООУ. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

3.5. 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.

3.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным 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.

3.7. Зачисление ребенка в ДОУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.8. 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.

4. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

4.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

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

4.4. 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.

4.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 3).

4.6. 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 ДОУ.

4.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся ДОО.

4.8. 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.

4.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом ДОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 2 правил.

4.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 2 правил.

4.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего ДОО.

Приложение № 1
Утверждено приказом заведующего
МБДОУ
детский сад «Алёнушка» от 21.03.2022
г № 35
№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____ от _____ » _____ г.
«О зачислении детей»

Заведующей МБДОУ детский сад «Алёнушка»
Н.П.Рыжик _____
(Ф.И.О. заведующей)
от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
полностью (последнее – при наличии)
Проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства с указанием индекса)
Паспорт серия _____ № _____, выдан _____

дата выдачи _____
Телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в образовательную организацию

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

Дата рождения ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____, дата выдачи _____
_____ г., кем выдан _____

Адрес места жительства: _____
(места пребывания, места фактического проживания с указанием индекса)

в МБДОУ детский сад «Алёнушка» в группу _____
(общеразвивающей, компенсирующей) направленности (нужное подчеркнуть) с 10 часовым
пребыванием детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Дата приема на обучение: « _____ » _____ 20__ года

Необходимый режим пребывания ребенка _____ (с 7:00 до 17:00)

Для изучения в качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том
числе русского языка как родного языка, выбираю _____ язык.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при
наличии) ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть). Основание: _____

_____ заключение ППК; справка МСЭ (ИПРА при
наличии)

Режим пребывания ребенка: _____ дней; _____ часов.
(кол-во дней в неделю) (кол-во часов в день)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка:
мать _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью (последнее – при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
_____ серия _____ номер _____, дата выдачи _____ г., кем выдан

Адрес места жительства: _____

(адрес места жительства с указанием индекса)

Номер телефона _____, E-mail: _____

отец _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью (последнее—при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

_____ серия _____ номер _____, дата выдачи _____ г., кем выдан

Адрес места жительства: _____

(адрес места жительства с указанием индекса)

Номер телефона _____, E-mail: _____

опекун _____

Ф.И.О. законного представителя полностью (последнее—при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка:

_____ серия _____ номер _____, дата выдачи _____ г., кем выдан

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии): _____

Адрес места жительства: _____

(адрес места жительства с указанием индекса)

Номер телефона _____, E-mail: _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а)

К заявлению прилагаю копии:

* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;

* свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;

* документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

* документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

* документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

* документ, подтверждающий право заявителя на пребывание РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

Расписку о приеме документов на руки получил (а)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

Подпись

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
Утверждено приказом заведующего МБДОУ
детский сад «Алёнушка» от 21.03.2022 г № 35

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Алёнушка»
(МБДОУ детский сад «Алёнушка»)

РАСПИСКА
в получении документов

Выдана _____ в том, что от нее
_____ (дата) для зачисления в МБДОУ детский сад «Алёнушка»
_____, _____ года
рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	
2	Копия свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства–документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка	
3	Копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
4	Копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
5	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	
6	Копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
7	Копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	

Ответственный _____

Н.П.Рыжик

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю)сына/дочь, _____ года рождения,
обучающегося группы _____, на обучение по дополнительной
общеразвивающей _____ образовательной _____ программе

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными
программами, положением об оказании дополнительных образовательных услуг, приказом
_____, _____ иными
локальными нормативными актами и документами МБДОУ детского сада «Алёнушка»,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и
обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

Настоящим даю согласие МБДОУ детский сад «Алёнушка» на обработку моих
персональных данных и персональных данных моего ребенка,
_____, в объеме, указанном в заявлении и
прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от
29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных
правовых актов сферы образования при образовательных услуг.

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
МБДОУ детский сад «Алёнушка» **« » 20 2 г.**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка»

именуемого в дальнейшем (МБДОУ детский сад «Алёнушка»), осуществляющее образовательную деятельность (далее образовательная организация) на основании лицензии от "26" февраля 2015 г. № 4415, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Рыжик Натальи Павловны, действующего на основании Устава, и приказа о принятии на должность управления образования от 03.09.2012г № 257 (Ф.И.О.родителя(законного представителя) именуемая в дальнейшем "Заказчик", ----- действующего на основании направления, выданного управлением образования Зимовниковского района, заявления родителей, медицинского заключения в интересах несовершеннолетнего и (ФИО, ребёнка, дата рождения) ----- _проживающего по адресу : -- -----именуемый в дальнейшем (Обучающийся),

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Обучающемуся 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 Обучающегося в образовательной организации, присмотр и уход за Обучающимся определяется ФГОС дошкольного образования, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Форма обучения — очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа ,МБДОУ детского сада «Алёнушка»

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет.

1.5. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации с 7⁰⁰ до 17⁰⁰ (10 часов) пребывание в соответствии с требованиями санитарных правил и норм (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

1.6. Обучающийся зачисляется в группу направленности.№
(название и направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая)

1.7. Образовательная деятельность, присмотр и уход за Обучающимся в образовательной организации осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Обучающемуся дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Закрывать дошкольную организацию на санитарный день не более чем 1 раз в месяц.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом Г настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Обучающегося во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Находиться с Обучающимся в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Обучающегося по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным питанием: завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник.

2.3.10. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение месяца о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Обучающегося.

2.3.13. Выдать личное дело обучающегося родителям (законным представителям) в случае: перевода обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) в другую образовательную организацию или в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей)

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 Обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

2.4.4. Обеспечить посещение Обучающимся образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Обучающимся в период заболевания.

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

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

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Обучающимися

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимися (далее - родительская плата) устанавливается в соответствии с Постановлением Администрации Зимовниковского района - на первого ребенка 20%; - на второго ребенка 50%; - на третьего и последующих детей 70%..

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 Обучающимися.

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. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца в безналичном порядке.

4. 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.

5. 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.

