

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 2 г. Ивделя**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя

Протокол № 5
от «10» марта 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая

МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя

С.В. Федина

Приказ № 6/1

от «10» марта 2022 г.

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 2 г. Ивделя**

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя

Протокол № 5

от «10» марта 2022 г.

**Правила приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 г. Ивделя (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 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 (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. №1527 (с изменениями)), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373), Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (утв. Приказом Управления образования Администрации Ивдельского городского округа), Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 г. Ивделя (далее – образовательное учреждение).

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

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Образовательное учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение (далее - закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

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

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

2.3. Прием детей ограниченными возможностями здоровья на обучение

по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 15 октября по 1 ноября текущего года.

2.5. Образовательное учреждение обеспечивает своевременное размещение на информационных стендах в образовательном учреждении и на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет»:

1) распорядительного акта Управления образования о закреплении образовательной организации за конкретной территорией;

2) настоящих правил;

3) копии устава образовательного учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

4) примерных форм заявлений о приеме в образовательное учреждение и образцов их заполнения;

5) 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;

6) формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

7) дополнительной информации по текущему приему.

2.6. 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.

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

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования города Ивделя, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается руководителем образовательного учреждения.

3.2. Для зачисления в образовательное учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

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

2) 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.

При необходимости родители предъявляют:

1) документ, подтверждающий установление опеки;

2) документ психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. Для зачисления в образовательное учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза - в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в образовательном учреждении.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в образовательное учреждение в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается руководителем образовательного учреждения.

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

3.8. Ответственный за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования») образовательное учреждение вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя).

3.9. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в образовательное учреждение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

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

3.11. При приеме заявления о приеме в образовательное учреждение (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) составом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников).

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.11. правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в образовательное учреждение (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке указывается регистрационный номер заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в образовательное учреждение или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

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

3.15. Зачисление ребенка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.14 правил.

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

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

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

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

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

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

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного

образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся лице, ответственное за прием документов, вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.5. 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).

4.6. Зачисление ребенка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

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

5.2. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего образовательным учреждением не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

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

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

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

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

5.7. 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 образовательного учреждения.

5.8. 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 образовательного учреждения.

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

5.10. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.11. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем образовательного учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании изменения действующих нормативно-правовых актов.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.4. Текст Положения подлежит размещению на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

Регистрационный номер _____

Заведующей МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя
С.В. Феединой

Дата регистрации _____

(Ф.И.О. заявителя)

(документ удостоверяющий личность: серия, номер, когда и кем выдан)

проживающей (его) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, дата и место рождения ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающей (его) по адресу: _____
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полный день в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 г. Ивделя, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Ивдель, ул. Пушкина д. 136.

Язык образования: _____, родной язык из числа языков народов России: _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).

Сведения о семье:

Мать (законный представитель) _____

(Ф.И.О. полностью (последнее при наличии))

Контактный телефон _____, адрес электронной почты _____

Отец (законный представитель) _____

(Ф.И.О. полностью (последнее при наличии))

Контактный телефон _____, адрес электронной почты _____

В случае изменения указанной выше информации обязуюсь проинформировать о данном факте.

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

(подпись)

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____

(подпись)

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Заявление принял _____ / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

В приказ, принять с _____

Заведующая МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя _____ С.В. Феединой

от _____
Заведующей МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя Феединой С.В.
паспорт _____ выдан _____
проживающего(ей) по адресу: _____
контактный телефон: _____

**Согласие
на обработку персональных данных воспитанников
и родителей (законных представителей) воспитанников Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 г. Ивделя**

Я, _____
в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя,
зарегистрированному по адресу: Свердловская область, г. Ивдель, ул. Пушкина, д. 136, ОГРН
1076631000225, ИНН 6631008517, на обработку своих персональных данных и персональных данных
моего ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)

в объеме: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; пол; сведения о личных качествах,
поведении воспитанника; информация, указанная в портфолио воспитанника; фотографии (видео),
снятые в ходе воспитательно-образовательного процесса с целью размещения фотографий (видео)
на сайте и стендах МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование,
уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств
автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя об изменении персональных данных в течение
месяца после того, как они изменились. Об ответственности за предоставление недостоверных
персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя,
устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и
обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем
направления МАДОУ детский сад № 2 письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления _____
из МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя.

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)

_____ (дата)	_____ (подпись, дающего согласие)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (дата)	_____ (подпись, ответственного за обработку персональных данных)	_____ (расшифровка подписи)

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка
в МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя

Штамп ОУ

Расписка выдана _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

о том, что заявление о приеме _____
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя принято и зарегистрировано в Журнале приёма заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя под № _____.

Приняты следующие документы:

Приняты следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ(ы), удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий(е) родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

Другие документы _____

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.

Документы принял: _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Ивдель

« ____ » _____ 20 __ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 г. Ивделя (далее – образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «09» апреля 2015 г. № 17742, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Феединой Светланы Владимировны, действующей на основании Устава МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого(ой) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 г. Ивделя.

1.4. Реализация образовательной программы дошкольного образования осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

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

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от _____ до _____ лет.

1.7. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – пятидневная рабочая неделя с 10 часовым пребыванием с 07.30 ч. до 17.30 ч.

1.8. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность: определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым им образовательным программам.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в том числе на платной основе (при наличии соответствующей лицензии), наименование, объем, и форма которых определены Договором об оказании платных образовательных услуг (далее – дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного 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 1 настоящего Договора;

– о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

– о всех видах планируемых обследований (логопедических, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника.

2.2.3. Давать согласие на проведение обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.4. Присутствовать при обследовании Воспитанника специалистами ППК, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанника.

2.2.5. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.7. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение _____ по согласованию с администрацией МАДОУ и при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

2.2.9. Создавать коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом образовательного учреждения или принимать участие в деятельности коллегиальных органов.

2.2.10. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

3.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством 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 образовательном учреждении 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. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований законодательства персональных данных в части работы с персональными данными 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, административному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно и в полном объеме вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

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

2.4.7. В случае перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставлять справку 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.

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

3.1. За присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении Заказчик вносит родительскую плату.

3.2. Размер родительской платы устанавливается постановлением Администрации Ивдельского городского округа.

3.3. На момент заключения Договора, стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником составляет _____ рублей.

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.

В случае изменения размера родительской платы в период действия настоящего Договора все изменения оформляются приложениями к настоящему Договору.

3.4. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.5. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

3.6. Оплата производится в безналичном порядке на счет указанный в разделе 7 настоящего Договора не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги.

3.7. В целях материальной поддержки родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в соответствии с нормативно-правовыми документами РФ, Свердловской области, органов местного самоуправления.

4. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в соответствии с законодательством Российской Федерации:

– 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, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «_____» _____ 20____ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

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

6. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 г. Ивделя (МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя)
Адрес: 624591 Свердловская обл., г. Ивдель, ул. Пушкина, д. 13б; тел./факс (34386) 2-94-53, e-mail: ivd_dou2@mail.ru

ФУ Администрации Ивдельского городского округа (МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя), лицевого счета:
30906082070
31906082080
32906082090

ИНН/КПП: 6631008517 / 661701001
ОГРН/БИК: 1076631000225 / 046577001
УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург
БИК 016577551
к/сч 40102810645370000054
р/сч 03234643657380006200

Заказчик:

Ф.И.О _____

Паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____

дата выдачи _____

Адрес места жительства с указанием индекса _____

Телефон _____

КБК: 90600000000040002 130

Назначение платежа: Родительская плата

Заведующая МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя

С.В. Федина

Подпись _____

М.П.

С Уставом МАДОУ № 2 г. Ивделя, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Положением об оказании платных образовательных услуг в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 2 г. Ивделя, правилами предоставления Услуг ознакомлен(а).

Один экземпляр договора на руки получил(а)

Дата: _____ Подпись: _____/Расшифровка подписи: _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575994

Владелец Федина Светлана Владимировна

Действителен с 06.04.2022 по 06.04.2023