

Российская Федерация
Управление образования администрации Усть-Кутского района
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития
ребёнка детский сад № 24 Усть-Кутского муниципального образования
П Р И К А З

19.04.2019г.

№ 22 - ОД

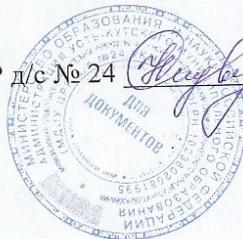
«Об утверждении Правил приема детей на обучение»

В соответствии с Федеральным законом "О внесении изменений в статьи 11 п.14 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 03.08.2018 N 317-ФЗ (последняя редакция), Приказом Министерства Просвещения РФ от 21 января 2019 года № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293».

Приказываю:

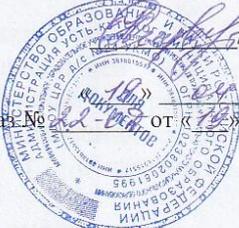
1. Утвердить Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ ЦРР д/с № 24 УКМО, принятых на педагогическом совете протокол № 3 от 04.04.2019г.
2. Считать утратившими силу Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ ЦРР д/с № 24 УКМО, принятых на педагогическом совете 28.08.2014г.
3. Разместить настоящие Правила приема детей на обучение на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением данного приказа составляю за собой.

Заведующая МДОУ ЦРР д/с № 24  /Неизвестных О.Н./



ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МДОУ ЦРР д/с № 24 УКМО
Протокол № 3
от « 04 » 04 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая
МДОУ ЦРР д/с № 24 УКМО


/Неизвестных О.Н./
2019 г.
Приказ № 2-04/19 от « 04 » 2019 г.

П Р А В И Л А
приема на обучение по образовательной программе
дошкольного образования
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребёнка детский сад № 24
Усть-Кутского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Правила приема) определяют порядок приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка детский сад № 24 Усть-Кутского муниципального образования (далее по тексту МДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ДООУ за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области и местного бюджета осуществляется в соответствии с настоящими Правилами приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила приема обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, которая закреплена за Муниципальным дошкольным образовательным учреждением Центром развития ребёнка детским садом № 24 (далее - МДОУ).

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении места в МДОУ

2.1. Администрация МДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности родителей воспитанников (законных представителей).

2.2. Администрация МДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет:

а) распорядительный акт Управления образованием УКМО о закреплении конкретной территории за МДОУ не позднее 1 апреля текущего года;

б) копии документов, указанных в п.2.1. Правил приема.

в) информацию о сроках приема документов.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.3. Документы о приеме подаются в МДОУ в соответствии с путевкой (направлением), полученным в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования УКМО по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Прием детей в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Прием указанного заявления может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. Для приема в МДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

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

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

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Управления образованием УКМО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящих Правил.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных) представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил предъявляются руководителю МДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МДОУ.

2.10. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документа в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка, МДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.13. Руководитель МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящих Правил.

2.14. На каждого ребенка зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, в т.ч. договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и дополнительные соглашения.

2.15. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.16. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МДОУ, родители (законные представители) ребенка, для решения вопроса о его устройстве в другое МДОУ, обращаются непосредственно в Управление образованием УКМО.

3. Порядок комплектования МДОУ

3.1. В МДОУ принимаются дети в возрасте в соответствии с Уставом МДОУ.

3.2. Комплектование МДОУ осуществляет Управление образованием Усть-Кутского муниципального образования.

3.3. На основании запроса Управления образованием УКМО, в срок до 1 мая текущего года, руководителями соответствующих учреждений предоставляется следующая информация:

- списочный состав детей по возрастным группам на 1 мая текущего года;
- предполагаемый списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
- количество детей, заявленное на комплектование МДОУ на новый учебный год;
- количество детей, ушедших в школу.

3.4. Распределение мест и комплектование МДОУ осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. в период с 1 мая по 1 июля текущего года комиссией Управления образованием УКМО утверждается протокол о распределении мест в МДОУ (предварительная комплектация);

3.4.2. в состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Общее количество членов комиссии по распределению мест в МДОУ составляет 5 человек;

3.4.3. комиссия по распределению мест в МДОУ составляет предварительные списки при помощи АИС «Комплектование ДОУ»;

3.4.4. распределение мест в МДОУ осуществляется в следующем порядке:

- внеочередной порядок;
- первоочередной порядок;
- категория детей, пользующаяся преимуществом при приеме в МДОУ;
- общая очередь (без льготы).

3.4.5. при установлении льготы комиссией проверяются документы, подтверждающие данную льготу, на момент комплектования МДОУ;

3.4.6. на основании протокола распределения мест в МДОУ (предварительная комплектация) утверждается приказ Управления образованием УКМО о выделении мест в МДОУ с приложением предварительного списка детей в

соответствующее учреждение. Данный приказ размещается на информационном стенде Управления образования УКМО;

3.4.7. в период с 01 августа по 15 сентября текущего года родители (законные представители) получают информацию о комплектовании МДОУ на новый учебный год в Управлении образованием УКМО. Управление образованием УКМО уведомляет родителей (законных представителей) о комплектовании МДОУ на новый учебный год посредством размещения списков детей, которые приняты в учреждение. Данные списки размещаются непосредственно в МДОУ, один экземпляр, которого размещается в общедоступном для родителей месте, а второй экземпляр находится непосредственно у руководителя учреждения. Также в данном списке содержится информация об ознакомлении с ним, т.е. предусмотрена графа «Дата ознакомления» и «Подпись законного представителя». Родители, которые на момент уведомления о комплектовании МДОУ на новый учебный год, не могут получить данную информацию по объективным причинам, уведомляются об этом Управлением образованием УКМО посредством почтовой либо телефонной связи, о чем производится отметка в АИС «Комплектование ДОУ».

3.4.8. после получения информации о принятии ребёнка в учреждение по результатам комплектования МДОУ, родители (законные представители) получают путёвку в Управлении образованием УКМО. В случае если родители (законные представители) не обращаются в Управление образованием УКМО за путёвкой, место в учреждении выделенное их ребёнку, передаётся другому ребёнку в порядке существующей очереди, либо другому ребёнку, родители, которого имеют право на предоставление места в МДОУ во внеочередном порядке, первоочередном порядке либо пользуются преимуществом при приеме в МДОУ, о чем производится отметка в книге будущих воспитанников в графе «Отметка о выдаче путевки».

Родители (законные представители) обязаны уведомить Управление образованием УКМО об обстоятельствах, влекущих снятие их с очереди на предоставление места в МДОУ.

3.4.9. по окончании уведомления родителей о распределении мест, комиссия по распределению мест в МДОУ, с учетом изменений по очереди, утверждает протоколом окончательную комплектацию МДОУ с приложением предварительного списка детей в соответствующее МДОУ.

3.5. Доукомплектование МДОУ в течение учебного года осуществляется только при наличии свободных мест в соответствующем МДОУ, в порядке очереди.

3.6. Управление образованием УКМО формирует базу данных очередников по каждому учреждению и каждой возрастной группе отдельно, с соблюдением Федерального закона «О персональных данных».

3.7. Количество групп в МДОУ определяется исходя из предельной наполняемости МДОУ воспитанниками согласно лицензии. Предельная наполняемость групп, определяется Порядком организации и осуществления

образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

4. Прием детей в МДОУ

4.1. Прием детей в МДОУ осуществляется с 1 сентября по 15 сентября текущего года в порядке существующей очереди (внеочередная, первоочередная, пользующиеся преимуществом при приеме в МДОУ, общая) на основании медицинского заключения, заявления родителей (законных представителей) и копии документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

4.2. При приеме детей в МДОУ предусмотрены льготные условия для приема в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Для формирования сведений о детях и их родителях, в целях контроля за контингентом воспитанников в каждом МДОУ ведется «Книга движения детей», форма которой утверждается приказом заведующей соответствующего МДОУ.

4.4. В МДОУ могут создаваться группы кратковременного пребывания различных направлений. Прием детей в указанные группы осуществляется на основании списков предоставляемых руководителем соответствующего учреждения и путевки Управления образованием УКМО.

4.5. Прием ребенка в учреждение по обмену местами производит Управление образованием УКМО на основании письменного заявления родителей (законных представителей), завизированного руководителями обоих учреждений, направления на ребенка из учреждения, который он посещает на момент обмена. Поиском вариантов обмена мест в учреждениях родители (законные представители) занимаются самостоятельно.

4.6. Основаниями для отказа в приеме в МДОУ являются:

- не достижение ребенком на 1 сентября текущего года возраста в соответствии с Уставом МДОУ;
- противопоказания по состоянию здоровья ребёнка;
- отсутствие свободных мест в МДОУ.

Приложение № 1

Заведующей МДОУЦРР д/с № 24
Неизвестных О.Н.

от _____

(Ф.И.О.родителя, место жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, место рождения)

в МДОУЦРР детский сад № 24 с «___» _____ 20___ г.
в группу _____ общеразвивающей направленности.

Адрес места жительства ребёнка _____

Паспортные данные родителя: серия _____ № _____
Выдан _____
(Кем, когда)

Телефон _____

«___» _____ 20___ г. _____
Подпись

С учредительными документами: Уставом, Лицензией на осуществление
образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой ДОУ
Ознакомлен(а): _____

**Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего
ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации**

_____/_____/_____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Усть-Кут

"__" _____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка детский сад № 24 Усть-Кутского муниципального образования, осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии от «23» октября 2013 г. № 6559, выданной бессрочно Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем "**Учреждение**", в лице заведующей Неизвестных Ольги Николаевны, действующей на основании Устава, утвержденного Постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования «29» июня 2012г. № 827- п, Приказа МУ УО УКМО № 58-ЛС от «03» июля 2012г., и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем "**Родитель**" _____

(фамилия, имя, отчество (полностью))

_____, действующий в интересах несовершеннолетнего: _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения (полностью))

свидетельство о рождении № _____ выдано _____

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, обеспечивающей воспитание, сохранение и укрепление здоровье ребенка, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа дошкольного образования

1.3. Форма обучения очная

1.4. Язык, на котором ведётся обучение русский

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

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности на основании заявления родителя, путёвки Управления образованием УКМО, медицинской карты.

2. Учреждение вправе:

2.1. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками

основной образовательной программы дошкольного образования), наименование, объем, плата и форма которых определяется и заключается в отдельном договоре.

2.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

2.3. Отчислить ребенка из Учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данном Учреждении до его выздоровления, выбытия ребёнка из Учреждения в связи с поступлением в школу.

2.4. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.5. Не передавать Воспитанника родителям, явившимся за ребенком с признаками алкогольного или наркотического опьянения.

3. Родитель вправе:

3.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

3.2. Получать от Учреждения информацию:

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

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

3.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Учреждения.

3.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

3.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение трёх дней, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

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

3.8. Оказывать добровольную спонсорскую помощь на приобретение оборудования, ремонтные работы, пополнение развивающей среды.

3.9. Требовать выполнения Устава Учреждения и условий настоящего договора.

3.10. При невозможности Родителем своевременного внесения родительской платы, в сроки указанные в п. 6 настоящего договора, письменно ходатайствовать об отсрочке платежа с указанием конкретных сроков уплаты. Решение данного вопроса находится в компетенции руководителя Учреждения и исходит из обстоятельств каждого конкретного случая.

4. Учреждение обязано:

4.1. Предоставить Воспитаннику возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с ____ до ____ час.

4.2. Обеспечить Родителю 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 Воспитанников и Учреждения.

4.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных настоящим Договором, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы)

4.4. Довести до Родителя информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в данной организации.

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

4.6. 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.

4.7. 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.

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

4.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в Учреждении (помещение, оборудование, игры, игрушки, учебные наглядные пособия).

4.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым _____ разовым сбалансированным питанием, соблюдать режим питания и его качество.

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

4.12. Объединять возрастные группы в случае производственной необходимости (в связи с низкой посещаемостью групп, отпусков сотрудников, ремонтов и др.)

4.13. Сохранять место за ребёнком:

- на время ремонта учреждения;
- на время ежегодного оплачиваемого отпуска родителей (законных представителей) по их заявлению с точным указанием начала и окончания отпуска;
- закрытия Учреждения в случае аварии;
- закрытия Учреждения на санитарные дни;
- время болезни ребёнка в соответствии со справкой установленного образца, выданной учреждением здравоохранения, с указанием количества дней болезни и записью о возможности посещать Учреждение.

4.14. При закрытии Учреждения (в случае ремонта, аварии) ходатайствовать перед руководителями образовательных организаций о предоставлении остро нуждающимся воспитанникам места в другой образовательной организации на указанный период.

4.15. Устанавливать график посещения: пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу); _____ часовое пребывание воспитанника; режим работы с _____ час. до _____ час., выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

4.16. Обеспечивать сохранность имущества ребенка.

4.17. Обеспечивать требование Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения, обработки и конфиденциальности персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

5. Родитель обязан:

5.1. Соблюдать требования учредительных документов Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, младшему обслуживающему, медицинскому персоналу Учреждения и другим воспитанникам и их родителям, не посягать на их честь и достоинство.

5.2. Своевременно и в полном объеме вносить ежемесячную родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с п. 6 настоящего договора.

5.3. При поступлении Воспитанника в организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Учреждению все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

5.4. Незамедлительно сообщать Учреждению об изменении контактного телефона и места

жительства.

5.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Учреждения.

5.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

5.7. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника из Учреждения.

5.8. Забирать Воспитанника из Организации до _____ часов.

5.9. Запрещается Воспитаннику при прибытии в Учреждение иметь при себе колющие, режущие, огнеопасные предметы и лекарственные препараты, продукты, сотовые телефоны и дорогостоящие вещи, ювелирные украшения.

5.10. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

5.11. Своевременно информировать Учреждение (или воспитателя) о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону _____ до 8.30 часов текущего дня.

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

5.13. Предоставить медицинскую справку в Учреждение за весь период отсутствия Воспитанника по причине болезни, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. При отсутствии данной справки Воспитанник не допускается в образовательную организацию.

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

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

6.1. За уход и присмотр за воспитанником в Учреждении Родитель вносит плату до 20 числа текущего месяца, за который вносится плата, в безналичном порядке на счет Учреждения.

6.2. Стоимость образовательных услуг (далее - родительская плата) устанавливается постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования. В случае изменения размера родительской платы в период действия настоящего договора все изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему договору.

6.3. На момент заключения настоящего договора родительская плата составляет 2700,00 руб. (Две тысячи семьсот рублей). Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Организации включает в себя расходы на питание, хозяйственные расходы, где питание составляет 2583,00 рубля, хозяйственные расходы составляют 117,00 рублей. Итого сумма к оплате за уход и присмотр за ребенком в Организации составляет 2700,00 руб. (Две тысячи семьсот рублей). Многодетные семьи могут оформить льготу 50% от оплаты за детский сад, если совокупный доход на одного члена семьи не превышает прожиточного минимума Иркутской области. Льготу можно оформить в Управление образованием (1 кабинет) при наличии документов: справка о составе семьи, справка о доходах.

6.4. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

6.5. Согласно Федеральному закону от 29.12.2006г. №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» возможно внесение родительской платы за уход и присмотр за ребенком в Учреждении за счет материнского (семейного) капитала, в сроки указанные в постановлении Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2011г. № 931 « О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного)

капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов». Возможно внесение оплаты за присмотр и уход за ребенком в МДОУ ЦРР д/с № 24 УКМО за счет средств материнского (семейного) капитала единовременным платежом.

6.6. В случае оплаты за уход и присмотр за ребенком в Учреждении по средствам материнского капитала денежные средства территориальным пенсионным фондом перечисляются по следующим реквизитам:

Управление федерального казначейства по Иркутской области (Управление образованием УКМО) ИНН: 3818001754, КПП: 381801001, р/сч: 40101810900000010001, л/сч: 043 430 09 010, Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск, ОКТМО: 25644000, КБК: 907 113 01995 05 1001 130, основание платежа: «родительская плата в МДОУЦРР д/с № 24 УКМО за _____ (Ф.И. О.), л/с _____).

6.7. Во избежание не целевого использования средств материнского (семейного) капитала:

- в случае получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», родитель _____ обязан возратить сумму полученной компенсации в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации на счет, с которого поступили средства на оплату содержания ребенка в Учреждении.

- в случае прекращения получения ребенком услуг по присмотру и уходу в Учреждении при расторжении Договора между МДОУЦРР д/с № 24 УКМО и лицом, получившим сертификат, а также, в случае если сумма средств, перечисленная на лицевой счет Учреждения, в соответствии с Договором между МДОУЦРР д/с № 24 УКМО и родителями (законными представителями) ребенка, посещающим Учреждение, превышает сумму фактических расходов на указанные цели, неиспользованные средства подлежат возврату Учреждением в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

7.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Учреждение и Родитель несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

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

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

8. Основания изменения и расторжения договора

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

8.2. Настоящий договор, может быть, расторгнут в следующих случаях:

- по заявлению Родителей воспитанника;
- выбытие ребёнка из Учреждения в связи с поступлением в школу;
- по медицинским показаниям ребёнка, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в учреждении, согласно медицинского заключения;

8.3. Родители вправе расторгнуть настоящий договор в следующих случаях:

- переезд семьи в другое место жительства,
- причинение ребенку ущерба по вине Учреждения
- неисполнение Учреждением обязанностей по настоящему договору

8.4. Сторона, расторгающая договор в одностороннем порядке обязана уведомить об этом другую сторону не менее чем за 10 дней.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до

"31" августа 20__ г.

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

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

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

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

Реквизиты и подписи сторон:

Учреждение: МДОУЦРР ДС № 24 УКМО Адрес: 666780, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Речников, д.50 ИНН/КПП 3818015517/381801001 ОГРН 1023802081995 Заведующая МДОУЦРР ДС № 24 УКМО _____/Неизвестных О.Н./ Подпись	Родитель: Ф.И.О. _____ Паспорт Серия: _____ № _____ выдан: _____ дата: _____ Телефон _____ Подпись _____ Второй экземпляр получен _____ «__» _____ 20__ г.
--	--

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575830
Владелец	Неизвестных Ольга Николаевна
Действителен	С 13.09.2021 по 13.09.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 680520180065859554254988318067914125794009671641

Владелец Неизвестных Ольга Николаевна

Действителен с 05.12.2022 по 05.12.2023