

Утверждено
Приказ МБДОУ «Детский сад №2»
от 28.06.2024 № 119-од

**Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2»**

1. Настоящие Правила приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» (далее – Правила) разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 15 мая 2020 г. N 236 г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. N 471 г. "О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. N 686 г. "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», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023г. № 50, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8» (Зарегистрирован 23.05.2024 № 78249), Пункт 2.9.4. санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020г.№ 28, Пункт 8(3) правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г.№ 926, Распоряжения Губернатора Иркутской области от 08.11.2022г № 338-р «Об утверждении перечня мер социальной поддержки, предоставляемых на территории Иркутской области участникам специальной военной операции, проводимой с 24.02.2022 года и членам их семей», Уставом МБДОУ «Детский сад № 2».

2. Настоящие Правила определяют прием граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в возрасте от 1 года до 8 лет.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об

образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

4. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

5. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра(полнородные и неполнородные, усыновленные(удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители)этого ребенка, или дети, родители (законными представителями)которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования УСКВ.

Дети участников специальной военной операции имеют следующие меры социальной поддержки:

- направление в дошкольное учреждение во внеочередном порядке по достижении детьми 1,5 лет;
- освобождение от платы, взимаемой за присмотр и уход;
- предоставление внеочередного права на перевод ребенка в другую, наиболее приближенную к месту жительства семьи участника специальной военной операции муниципальную дошкольную образовательную организацию;
- организация бесплатного дополнительного образования (кружки, секции и иные подобные занятия) проводимые в дошкольном учреждении.

7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 10 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения (<http://www.dou2.eduusolie.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения (<http://www.dou2.eduusolie.ru>) копию Постановления администрации города Усолье-Сибирское "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Усолье-Сибирское», издаваемого не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

8. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

9. Прием в Учреждение осуществляется по направлению отдела образования посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление.

10. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (**Приложение № 1**) родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). Родители помимо свидетельства о рождении могут предъявлять выписку из ЕГР ЗАГС, в котором указаны реквизиты записи акта о рождении ребенка

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, записи акта о рождении ребенка, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

справка медико-социальной экспертизы (копию документа и оригинал) (при необходимости);

справка МСЭ об установлении инвалидности 1,2 группы обоих родителей, или единственного родителя (копию документа и оригинал) (при необходимости);

справка из военного комиссариата, подтверждающая, что родитель (законный представитель) призван на военную службу (копию документа и оригинал) (при необходимости);

документ, подтверждающий гибель(смерть) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), свидетельство о смерти участника и иные подтверждающие документы (при необходимости);

документ о получении увечья (ранения, травмы, контузии), выданной военно-медицинской организацией, либо справка военно-врачебной комиссией о получении увечья (ранения, травмы, контузии) или их копии, заверенной нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий (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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

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

13. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение **(Приложение № 2)**.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью руководителя Учреждения, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов **(Приложение № 3)**.

14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 10 настоящих Правил, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

15. После приема документов, указанных в пункте 10 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка **(Приложение № 4)**.

16. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения (<http://www.dou2.eduusolie.ru>) в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Приложение1

Регистрационный № _____
дата регистрации _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 2»
А.А. Проказиной

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

ФИО заявителя (полностью)

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) *(подчеркнуть)*

в МБДОУ «Детский сад № 2»

Фамилия, имя, отчество *(полностью)* _____

Сведения о ребенке:

Дата рождения: _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка серия _____ № _____

Адрес места жительства *(место пребывания, место фактического проживания)* ребенка:

город, улица, дом, квартира, телефон

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

Фамилия, имя, отчество (полностью)

дом./моб. тел.: _____ *E-mail:* _____

Отец: _____

Фамилия, имя, отчество (полностью)

дом./моб. тел.: _____ *E-mail:* _____

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

серия: _____ № _____ выдан _____

_____, дата выдачи _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка

подпись заявителя (законного представителя)

Выбор языка образования _____ родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского, как родного языка.

Направленность дошкольной группы _____

Режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 2», лицензией на осуществление образовательной деятельности с образовательными программами, с постановлением администрации г. Усолье-Сибирское «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций, за конкретными территориями муниципального образования «город Усолье-Сибирское» и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности **ознакомлен(а)**

подпись заявителя (законного представителя)

Дата _____

подпись заявителя (законного представителя)

РАСПИСКА
о приеме заявления и иных документов в МБДОУ «Детский сад № 2»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» извещает о приеме заявления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию №_____, поданного «___» _____ 20__ года

(кем подано заявление ФИО заявителя)

В отношении ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/нотариально заверенная копия/простая копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)
1	2	3	4
1	Направление отдела образования	<i>Оригинал</i>	<i>бумажный</i>
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	<i>Копия</i>	<i>бумажный</i>
3.	Медицинская карта ребенка (заключение)	<i>Оригинал</i>	<i>бумажный</i>
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	<i>Оригинал/копия</i>	<i>бумажный</i>
5			
6			

Расписка выдана «___» _____ 20__ года.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 2»

/ _____ / **А.А. Проказина**

Расписку о приеме заявления № _____ от «___» _____ 20__ г.
и иных документов в МБДОУ «Детский сад № 2» получил(а):

/ _____ / _____ /
подпись Расшифровка

Дата _____ **20__ г.**

Журнал регистрации заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 2»

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя)	№ направления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Роспись лица, принявшего документы	Роспись родителя (законного представителя)	Копия документов (документ: удостоверяющий личность родителя; подтверждающий установление опеки; ПМПК комиссии; представляемыми иностранными гражданами; свидетельство о рождении, о месте проживания, пребывания ребенка и иные документы, согласно п.10 Правила приема на обучение по образовательным программам ДО в МБДОУ «Детский сад № 2»

**Договор №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

МБДОУ «Детский сад № 2»
г. Усолье-Сибирское
(место заключения договора)

«___» _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» (далее – МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность (далее-МБДОУ) на основании лицензии № 7676 от "19" мая 2015 г. серия 38Л01 № 0002260,
(дата и номер лицензии)

выданной службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области,
(наименование лицензирующего органа)
именуем в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Алены Александровны Проказиной,
действующего на основании Распоряжения № 275 от 16.06.2015г., и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____,
дата выдачи _____ г. в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 2».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – до 12 часов пребывания, с 7.00 до 19.00 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Отчислить Воспитанника в случае длительного отсутствия воспитанника по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника и (или) заказчика и исполнителя при невыполнении обязанностей заказчика, предусмотренных пунктами Договора. При этом основанием для отчисления воспитанника будет являться подтверждающая информация из уполномоченных

органов (ЗАГС, МВД, иные), полученная по запросу администрации дошкольной образовательной организации.

2.1.4. _____ (иные права Исполнителя).

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 I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБДОУ, 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, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в период его адаптации (по мере необходимости).

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

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

2.2.8. Оказывать на добровольной основе материальную помощь, в виде пожертвования, дарения для ведения уставной деятельности учреждения.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг (в случае их предоставления).

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 МБДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием (т.ч. диетическое питание), кратность – 5 раз в день (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник, ужин), время приема согласно режиму дня для каждой возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (не позднее 1 сентября текущего года).

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 Воспитанника.

2.3.13. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (при наличии), а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни, не позднее 8.00 часов этого же дня. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.9. Приводить ребенка в образовательную организацию в опрятном виде, чистой обуви, одежде.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата), а также некоторые категории льготников, определяются Постановлением Главы администрации г. Усолье-Сибирское от 25.03.2024г. №1124-па «О внесении изменений в постановление администрации города Усолье-Сибирское от 28.12.2021г. №2743-па «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования «город Усолье-сибирское» (в ред. от 25.01.2023г. №167-па), а также Распоряжением Губернатора Иркутской области от 18.11.2022г №338-р « Об утверждении Перечня мер социальной поддержки, предоставляемых на территории Иркутской области участникам специальной военной операции , проводимой с 24 февраля 2022 года, и членам их семей.»

Для возрастных групп до 3 лет – **117,66** рублей в день, для возрастных групп с 3 до 8 лет – **144,40** рублей в день. В целях обеспечения целевого направления и упорядочения расходования средств поступившей родительской платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается следующий порядок распределения родительской платы:

-на приобретение продуктов питания;
-на оплату других расходов хозяйственно-бытового назначения, необходимых для обеспечения соблюдения детьми режима дня и личной гигиены.

Родительская плата не взимается:

- за присмотр и уход за детьми инвалидами, детьми, оставшимися без попечения родителей, сиротами
- если родители (законные представители) мобилизованные и военнослужащие, участвующие в специальной военной операции,
- один из родителей (законный представитель), погибший (умерший) при выполнении задач в ходе проведения СВО,
- один из родителей (законный представитель), получивший увечья (ранения, травмы, контузии) в ходе проведения СВО, вовлекшее за собой установление инвалидности I и II групп.

Плата в размере 50% устанавливается если оба родителя или единственный родитель имеют инвалидность 1 или 2 группы. Меры поддержки по родительской плате производятся при условии предоставления подтверждающих документов и издания приказа заведующего.

3.2. Родительская плата может выплачиваться за счет средств материнского (семейного) капитала на основе дополнительного соглашения к данному договору.

3.3. При наличии задолженности по родительской плате за присмотр и уход за детьми образовательная организация вправе взыскать с родителей (законных представителей) задолженность в судебном порядке.

3.4. Начисление родительской платы производится муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования города Усолье – Сибирское» в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы дошкольной организации, табелю учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.5. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, не позднее 10 числа текущего месяца на расчетный счет образовательной организации, с указанием лицевого счета, присвоенного Воспитаннику.

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

3.7. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « »
_____г.

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

5.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МБДОУ «Детский сад № 2»
г. Усолье-Сибирское ул.Суворова,20
тел. (3954) 3-90-22
Банковские реквизиты:
ИНН 3851007707/ КПП 385101001
Получатель: Комитет по финансам
администрации МО «город Усолье-Сибирское»
МБДОУ «Детский сад № 2»
Банк получателя: Отделение Иркутск Банка
России УФК по Иркутской области г. Иркутск
р\сч. 03234643257360003400
БИК 012520101
ОКТМО 25736000
л\сч. учреждения 905.02.048.0

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2»
А.А. Проказина / _____ /
Подпись уполномоченного представителя
Исполнителя _____ / _____

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя)

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

Адрес места жительства, контактные данные:
ул. _____

Место работы:

Должность:

Тел.:

Заказчик
/ _____ / _____ /
Подпись, _____ расшифровка

Заказчик согласен, не согласен (нужное подчеркнуть) на проведение психологической диагностики, проводимой педагогом-психологом МБДОУ «Детский сад № 2»

подпись

Заказчик согласен, не согласен (нужное подчеркнуть) на размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 2» фото и видеоматериалов с участием своего ребенка

подпись

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата _____ Подпись _____

Прошито и скреплено печатью
на 13 (тринадцать) листах

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 2»

Проказина А. А.

