

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 48

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего № 74
от « 17 » сентября 2024 года

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 48**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема детей в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 21 ноября 2022 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 08 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 28.04.2023);
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

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

2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. ДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт Управления образования администрации Ангарского городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в ДОУ, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами попечителями которых являются родители законные представители этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5,6 статьи 67 Федерального закона 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.8. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления 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).

2.10. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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).

2.11. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.14. Для направления и/или приема в образовательную организацию 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";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.15. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) .

2.16. 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.

2.17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), медицинское заключение

2.18. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.19. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://дс48.ангаробр.рф> .

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.22. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется:

- заведующим на основании приказа, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;

по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника 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 № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.23. Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.24. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДООУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.25. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в детский сад).
- Паспорт родителей (законных представителей),
- Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- СНИЛС ребенка,
- Медицинский полис ребенка

2.26. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.27. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.28. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.29. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.30. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.31. После предоставления документов, указанных в п. 2.14 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.32. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.33. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.34. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.35. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.36. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.37. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.38. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.39. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Порядок регулирования спорных вопросов

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение о порядке приёма воспитанников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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

Рег. № _____

Заведующему МБДОУ детский сад № 48
Куклиной Н.В.

от _____
(ф.и.о. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____
когда выдан _____
контактный телефон: _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

_____ (дата и место рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)
проживающего _____
(адрес места жительства ребенка)

Мать _____
(фамилия, имя, отчество полностью) ,(контактный телефон, адрес электронной почты)

_____ (адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя ребенка))
Отец _____
(фамилия, имя, отчество полностью) ,(контактный телефон, адрес электронной почты)

_____ (адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя ребенка))
Опекун _____
(фамилия, имя, отчество полностью, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки(при наличии))

_____ (адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48
- на обучение по **образовательной программе дошкольного образования** МБДОУ № 48 в группу общеразвивающей направленности № _____ с режимом пребывания полного дня (с 7.00 до 19.00) _____
(подпись)

Желаемая дата приема на обучение _____
- язык образования - **русский**, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка выбираю _____ (указать родной язык)
О правилах приема ребенка в Учреждение _____
(информирован (а)) (подпись)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в МАДОУ № 1 _____
(ознакомлен(а)) (подпись)

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования _____
(согласен(а)) (подпись)

Расписку о приеме заявления на прием ребенка в МАДОУ № 1 получил(а) _____

_____	_____	_____
Дата	Подпись	Ф.И.О. родителя

Расписку о сдаче документов на прием ребенка в МАДОУ № 1 получил(а) _____

_____	_____	_____
Дата	Подпись	Ф.И.О. родителя

Линия отреза

Расписка

Администрация МБДОУ детский сад № 48 подтверждает, что заявление о приеме ребенка _____ регистрационный № _____ от родителей (законных представителей) _____ принято.

Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) будет заключен и дата начала посещения ребенком Учреждения будет определена с момента предоставления копий и оригинала свидетельства о рождении ребенка, паспорта одного из родителей (законного представителя) и медицинского заключения, отраженного в медицинской карте ребенка (форма « 026/у-2000)

_____ 20 _____ года Заведующий МБДОУ № 48 _____ Н.В. Куклина

«Утверждено» Приказом № 46 от
26.07.2023 года

ДОГОВОР
об образовании по образовательной программе
дошкольного образования

г. Ангарск

« ____ » _____ 20 __ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48 (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 12 июля 2016 г., Серия 38Л01 № 0003650, регистрационный № 9329, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Куклиной Натальи Валерьевны, действующего на основании Устава, утвержденного Приказом Управления образования администрации Ангарского городского округа от 15 декабря 2015 г. № 1019, и родителями (законными представителями) воспитанника, посещающего Учреждение, именуемые в дальнейшем «Заказчик», в лице:

Мать _____

Отец _____

Опекун _____ ,

Действующего (щих) в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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 Учреждении, присмотр и уход¹ за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование: «Образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48».

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

1.5. Обучение по образовательным программам ведется на русском языке.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: полный день (12 часовое пребывание в группе общеразвивающей направленности - с 7.00 часов до 19.00 часов).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности с
« _____ » _____ 20 _____ г.
(общеразвивающей направленности / компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи).

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Использовать разнообразные формы организации образовательной деятельности и педагогические технологии, методики обучения и воспитания, образовательные наглядные и электронные пособия, оборудование и материалы и др.

¹ Присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно -бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165

Подпись Исполнителя

Подпись Заказчика

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых предусмотрены лицензией и не противоречат Уставной деятельности Учреждения, приняты решением Педагогического совета в начале учебного года, утверждены Приказом и порядок предоставления, которых оговорен действующим в Учреждении Положением о платных образовательных услугах в МБДОУ № 48».

2.1.4. Определять время пребывания ребенка в МБДОУ №48 в период адаптации воспитанника и коллегиально регулировать процесс адаптации по результатам наблюдений воспитателями группы, медицинской сестрой, заведующим и заместителем заведующего по ВМР за поведением, эмоциональным состоянием и здоровьем воспитанников.

2.1.5. Рекомендовать Заказчику посещение образовательной деятельности с целью ознакомления с результатами освоения Воспитанником образовательной программы Учреждения.

2.1.6. Соединять, закрывать группы в случае необходимости(в связи с низкой наполняемостью, низкой посещаемостью, отпусков педагогических работников, на время ремонта в детском саду и т.д.).

2.1.7. Обращаться и ставить в известность отдел опеки, инспекцию по делам несовершеннолетних о случаях недобросовестного исполнения родительских обязанностей и нарушениях прав Воспитанника. При необходимости проводить психологическую диагностику развития воспитанника (выявление и изучение индивидуально-психологических особенностей детей), которую проводят квалифицированные специалисты (педагоги -психологи, психологи).

2.1.8. Требовать от Заказчика уважительного и корректного отношения к работникам, Воспитанникам, другим Заказчикам. Защищать право личности работников в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Заказчика.

2.1.9. Требовать от Заказчика соблюдение Устава Учреждения, условий данного Договора и исполнение родительских обязанностей по отношению к Воспитаннику.

2.1.10.Перекомплектовывать группы в течение учебного года с учетом их наполняемости, обеспечивая выполнение объема муниципального задания по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования Воспитанникам, переводить ребенка в другие образовательные учреждения в случае необходимости (на время ремонта в детском саду, проведения санитарных дней и т.д.).

2.1.11.Изменять расписание образовательной деятельности в случае прохождения курсов повышения квалификации работниками Исполнителя или другой производственной необходимости.

2.1.12.При реализации основной образовательной программы может проводиться оценка индивидуального развития детей. Такая оценка производится педагогическим работником в рамках педагогической диагностики.

2.1.13.Требовать от Заказчика обеспечение передачи Воспитанника лично из рук в руки воспитателю группы, в которую зачислен Воспитанник.

2.1.14.Не нести ответственности за принесенные Воспитанником в Учреждение из дома материальные ценности (драгоценности, сотовые телефоны, украшения, деньги, дорогостоящие игрушки и книги воспитанников и их родителей).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании основной образовательной программы дошкольного образования. Присутствовать при организации образовательной деятельности при условии предварительной договоренности с руководителем Учреждения и соблюдении необходимых санитарных требований к одежде, обуви и состоянию здоровья.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- По вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

- О поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения: родительский комитет, Управляющий Совет.

2.2.7. Требовать уважительного отношения к Воспитаннику, защищать его законные права и интересы.

2.2.8. Получать консультационную помощь специалистов и педагогов Учреждения.

2.2.9. Обращаться с жалобой в письменной форме к руководителю (исполняющему обязанности) Учреждения, а также в комиссию по урегулированию споров в случае нарушения прав Воспитанника или норм профессионального поведения по отношению к Заказчику.

2.2.10. Участвовать в совместной работе по формированию дополнительных источников финансирования Учреждения в целях осуществления Уставной деятельности Учреждения. Оказывать благотворительную помощь Учреждению в реализации Уставной деятельности согласно действующего в Учреждении Положения «Об оказании дополнительной поддержки МБДОУ № 48», участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметно-развивающей среды в группе, благоустройстве участков.

2.2.11. Отказаться от проведения воспитателями группы и педагогами - специалистами Учреждения психолого - педагогического обследования Воспитанника, подав руководителю Учреждения заявление в письменной форме.

2.2.12. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении в соответствии с порядком ее выплаты, установленным органами государственной власти Иркутской области (1 ребёнок – 20%, 2 ребёнка -50%, 3 ребёнка и последующие – 70%).

2.2.13. Требовать соблюдение защиты персональных данных Воспитанника и Заказчика.

2.2.14. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив Учреждение за 7 календарных дней в письменном виде.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, основной образовательной программой дошкольного образования и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах её реализации.

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

2.3.6. Обеспечить реализацию образовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с выделенными субсидиями: на выполнение муниципального задания.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания², необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды³.

2.3.9. Обеспечить обследование Воспитанника специалистами психолого - медикопедагогического консилиума (ПМПк) по инициативе Заказчика или Исполнителя с согласия Заказчика.

2.3.10. Рекомендовать Заказчику пройти с Воспитанником медицинское обследование в медицинском учреждении, в случае выявленных проблем в психофизическом развитии Воспитанника.

2.3.11. Установить график посещения Воспитанником Учреждения:

- пятидневный (с понедельника по пятницу), кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, санитарных дней (не менее 1 раза в квартал) и дней ремонта (по Приказу Учредителя).

- осуществлять утренний прием Воспитанника с 7.15 до 7.45: с 7.00 до 7.15 - проводится сквозное проветривание группы, с 8.00 воспитатель организует с группой воспитанников режимные моменты - утренняя гимнастика, организация гигиенических процедур, организация приема пищи, подготовка к совместной образовательной деятельности.

- обеспечить вечерний уход Воспитанника из Учреждения не позднее 18.45: с 18.45 до 19.00 воспитатель после окончания рабочего дня приводит рабочее место в порядок и осуществляет подготовку к следующему рабочему дню в соответствии с режимом работы Учреждения.

- Продолжительность рабочего дня Учреждения устанавливается Учредителем и составляет в группе общеразвивающей направленности - с 7.00 часов до 19.00 часов

- в предпраздничные дни работа Учреждения сокращается на 1 час в соответствии со статьей 95 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.12. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в рамках договора с медицинской организацией.

2.3.13. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 5 кратным питанием в соответствии с его возрастом и по режиму соответствующему санитарным нормам: завтрак в 8.15 - 8.30, второй завтрак в 10.00, обед в 11.40 - 12.30, полдник в 15.15 - 15.30, ужин в 17.00 - 17.30.

2.3.14. Принимать меры для обеспечения сохранности личных вещей (одежда, обувь) Воспитанника в период пребывания в Учреждении.

2.3.15. Сохранять место за Воспитанником в течении календарного года в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска не более 75 календарных дней.

2.3.16. Ежегодно переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября.

2.3.17. Уведомить Заказчика в течение 30 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.18. 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.

2.4. Работники Исполнителя обязаны:

2.4.1. Воспитатель обязан:

2.4.1.1. Планировать и организовывать образовательную деятельность, проводить работу по воспитанию и развитию Воспитанника в соответствии с реализуемой образовательной программой, циклограммой и расписанием образовательной деятельности.

2.4.1.2. Проводить оценку индивидуального развития Воспитанника в рамках педагогической диагностики и связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования.

2.4.1.3. На основе изучения (в рамках своей компетенции) индивидуальных особенностей Воспитанника и рекомендаций специалистов планировать и проводить коррекционно - развивающую работу (с группой детей и индивидуально).

² Средства обучения и воспитания - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности (пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

³ Развивающая предметно-пространственная среда - часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем (пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013).

2.4.1.4. Обеспечивать соблюдение Воспитанником режима пребывания в Учреждении.

2.4.1.5. Содействовать формированию культурно-гигиенических навыков у Воспитанника с учетом его возраста.

2.4.1.6. Привлекать специалистов для консультирования Заказчика по вопросам развития и образования Воспитанника.

2.4.1.7. Вовлекать Заказчика в деятельность, направленную на создание оптимальных условий, способствующих развитию Воспитанника.

2.4.1.8. Своевременно информировать Заказчика об интеллектуальном, физическом и психическом развитии, нравственном воспитании Воспитанника, а также об образовательной деятельности, оздоровительных и иных мероприятиях Учреждения.

2.4.2. Педагог - психолог обязан:

2.4.2.1. Проводить диагностическое обследование психических процессов, коммуникативной и эмоционально - личностной сферы Воспитанника.

2.4.2.2. Проводить работу, направленную на обеспечение психического здоровья и благоприятного развития личности Воспитанника.

2.4.2.3. Выявлять условия, затрудняющие развитие личности Воспитанника, и посредством психокоррекционной работы и консультирования педагогов и Заказчика способствовать развитию Воспитанника.

2.4.2.4. Консультировать Заказчика по вопросам возрастной и семейной психологии.

2.4.3. Инструктор по физической культуре обязан:

2.4.3.1. Проводить занятия по физической культуре, используя эффективные формы, методы и средства развития физических качеств детей с трехлетнего возраста, обеспечивать накопление и обогащение двигательного опыта детей.

2.4.3.2. Формировать у Воспитанника потребность в двигательной активности и положительное эмоциональное отношение к занятиям физической культурой.

2.4.3.3. Проводить диагностическое обследование физического развития и физической подготовленности Воспитанника в течение учебного года.

2.4.3.4. Обеспечивать контроль за состоянием здоровья Воспитанника при проведении всех форм физкультурно - оздоровительной работы.

2.4.3.5. Рекомендовать Заказчику дополнительные занятия по физической реабилитации Воспитанника, имеющего отклонения в здоровье или недостаточную физическую подготовку.

2.4.3.6. Консультировать Заказчика по вопросам физической подготовленности и физического развития Воспитанника.

2.4.4. Музыкальный руководитель обязан:

2.4.4.1. Проводить диагностическое обследование музыкальных способностей Воспитанника: певческих, музыкально - ритмических и музыкально - двигательных.

2.4.4.2. Развивать музыкальные способности, эмоциональную и творческую сферу, эстетический вкус Воспитанника, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.

2.4.4.3. Консультировать Заказчика по вопросам развития Воспитанника в музыкально - творческой деятельности.

2.4.5. Медицинский персонал обязан:

2.4.5.1. Обеспечить оказание первичной медико-санитарной помощи Воспитаннику в экстренной и неотложной форме, в том числе при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний, а также профилактики заболеваний в медицинском блоке Учреждения.

2.4.5.2. Организовать прохождение Воспитанниками медицинских осмотров, диспансеризации и вакцинации в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок.

2.4.5.3. Содействовать Учреждению в организации работы по охране здоровья Воспитанника в период его образования и воспитания в Учреждении.

2.4.5.4. Проводить работу по предупреждению вспышек ЖКЗ и инфекционных заболеваний: при первичных признаках заболеваний отстранить Воспитанника от посещения Учреждения и направить его в медицинскую организацию для установления врачом - педиатром диагноза и назначения лечения.

2.4.5.5. Контролировать соблюдение санитарно - гигиенических норм, режима и качества питания Воспитанника.

2.4.5.6. Консультировать Заказчика по вопросам сохранения здоровья Воспитанника, организации прививочной работы и здорового образа жизни.

2.5. Заказчик обязан:

2.5.1. 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 и Заказчикам, не посягать на их честь и достоинство, психическое и физическое здоровье.

2.5.2. Соблюдать условия данного Договора.

2.5.3. Нести ответственность за здоровье, воспитание, обучение, психическое, интеллектуальное и физическое развитие Воспитанника.

2.5.4. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении ежемесячно, не позднее 15 числа текущего месяца за последующий месяц.

2.5.1. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.5.2. Предоставлять номера телефонов для оперативной связи Исполнителя с Заказчиком во время пребывания Воспитанника в Учреждении. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.5.3. Обеспечить системное посещение Воспитанником Учреждение согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, не допускать пропуска Воспитанником Учреждения без уважительной причины.

2.5.4. Передавать Воспитанника и забирать его у воспитателя из Учреждения лично, из рук в руки. Написать заявление Исполнителю, если право забирать Воспитанника из Учреждения передоверяется совершеннолетним родственникам.

2.5.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. Сообщать с 8.00 до 9.30 воспитателю группы или дежурному администратору о причине отсутствия ребенка в Учреждении.

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

2.5.7. Предоставлять медицинскую справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендациями по организации индивидуального режима для ребенка на первые 10 - 14 дней, либо с указанием причины отсутствия (например: домашняя причина, отпуск и т.п.). В случае неблагоприятной эпидемиологической обстановки в ДОУ (карантин по ОКИ, ОРВИ, ГРИПП, Covid) предоставлять медицинскую справку при отсутствии Воспитанника в ДОУ одного календарного дня.

2.5.8. Приходить за Воспитанником и посещать образовательные мероприятия в Учреждении в трезвом состоянии.

2.5.9. Соблюдать режим пребывания Воспитанника в Учреждении, указанный в пункте 2.3.11.

2.5.10. Приводить Воспитанника в промаркированной чистой, опрятной, аккуратной, выстиранной и выглаженной одежде.

2.5.11. Обеспечить Воспитанника необходимым количеством специальной одежды и обуви:

- для музыкальных и физкультурных занятий – чешками, кеды;
- для физкультурных занятий в спортивном зале - спортивной формой (футболка и шорты);
- для физкультурных занятий на улице - облегчённой спортивной одеждой (трико, мастерка, куртка) и кроссовками.

2.5.12. Обеспечить Воспитанника необходимым количеством сменной запасной чистой одежды, предметами личной гигиены - расческой, носовыми платками, зубной щеткой и пастой (для Воспитанников дошкольного возраста).

2.5.13. Обеспечивать Воспитанника одеждой и обувью соответствующего размерам тела и ног ребенка, а также соответствующую сезону.

2.5.14. Присутствовать при обследовании Воспитанника специалистами муниципальной ПМПК.

2.5.15. Обращать внимание на проблемы, с которыми сталкивается Воспитанник в образовательной деятельности, совместно с педагогами Учреждения искать оптимальные пути их решения, выполнять рекомендации специалистов и педагогов Исполнителя.

2.5.16. Принимать активное участие в совместной с Исполнителем воспитательно-образовательной, коррекционно-развивающей и оздоровительной работе с Воспитанником.

2.5.17. Не допускать принос Воспитанником из дома опасных игрушек и предметов (колющие, режущие, ядовитые, взрывчатые, лекарственные, пожароопасные), представляющих опасность для здоровья, как самого Воспитанника, так и для окружающих (сверстников и взрослых).

2.5.18. Посещать родительские собрания, участвовать в коллегиальном принятии решений. Отсутствие Заказчика на родительском собрании не является препятствием для выполнения участниками образовательных отношений решений родительских собраний.

2.5.19. Оформлять заявление на имя Исполнителя на сохранение места за Воспитанником в Учреждении.

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

2.5.21. Нести ответственность за жизнь и здоровье, безопасность и поведение Воспитанника до момента передачи его лично из рук в руки воспитателю и с момента передачи воспитателем Воспитанника лично в руки Заказчику (или другим заменяющим их лицам), даже если они находятся на территории Учреждения.

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

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) установлена Постановлением ААГО № 218-па от 16.02.2023 г. «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход в муниципальных бюджетных, автономных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», не позднее 15-го числа текущего месяца, за последующий месяц в качестве предварительной оплаты в день на одного ребенка составляет 129,77 рублей для возрастных групп раннего возраста с 1,6 – 3 лет и 151,47 рублей для детей возрастных групп с 3 до 8 лет⁴. В родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником не включаются расходы на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения.

3.1. инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, родительская плата не взимается.⁵

3.2. Для получения льготы по оплате родительской платы Заказчик обязан представить в бухгалтерию Учреждения следующие документы (согласно действующего постановления ААГО):

3.2.1. Для Воспитанников, являющимися детьми-инвалидами:

- Копия свидетельства о рождении ребенка.
- Копия паспорта (законного представителя).
- Копия справки медико - социальной - экспертизы (МСЭ) на ребенка-инвалида.

3.2.2. Для Воспитанников, чьи родители (один из них) являются инвалидами I или II группы:

- Копия свидетельства о рождении ребенка.
- Копия паспорта (законного представителя).
- Копия справки медико - социальной - экспертизы (МСЭ) на родителя - инвалида.

3.2.3. Для Воспитанников, являющимися детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:

- Копия свидетельства о рождении ребенка.
- Копия паспорта (законного представителя).
- Копия документа об установлении опеки.
- Справка о подтверждении статуса опекуна на дату предоставления документов.

3.2.4. Для Воспитанников из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

- Копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей.
- Копия паспорта (законного представителя).
- Копия документа, удостоверяющего статус многодетной семьи.

⁴ Постановление администрации Ангарского городского округа от 23.12.2022 года № 1153-па

⁵ часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Постановление администрации Ангарского городского округа от 23.12.2015 года № 2045-па.

- В случае изменения фамилии членов семьи - документов (копии), подтверждающих изменение фамилии.
- 3.3. Заказчик вносит родительскую плату ежемесячно, не позднее 15 числа текущего месяца за последующий месяц в сумме, указанной в пункте 3.1, на счет, указанный в разделе 3 настоящего Договора.
- 3.4. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.5. Ежемесячно до 5 числа текущего месяца Исполнитель проводит сверку родительской платы и фактически оказанной услуги по присмотру и уходу Воспитаннику за предыдущий месяц. Переплата родительской платы перезачисляется на последующий месяц, недоплата включается в сумму родительской платы на последующий месяц.
- 3.6. Размер родительской платы устанавливается и изменяется согласно Постановления администрации АГО, порядок взимания и использования родительской платы определяется Положением, утвержденным Постановлением администрации АГО.
- 3.7. Родительская плата за присмотр и уход, поступающая на лицевой счет Учреждения, перечисляется в размере 100 % от поступившей суммы родительской платы на приобретение продуктов питания.
- 3.8. Изменения в части размера родительской платы оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.
- 3.9. Заказчик имеет право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее 20 % среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка, не менее 50 % размера такой платы на второго ребенка, не менее 70 % размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации⁶.
- 3.10. Порядок получения компенсации части родительской платы определен [Постановлением Правительства Иркутской области от 21 апреля 2014 г. N 216-III «О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 30 апреля 2009 года N 133 -пп»](#).
- 3.11. Заказчик имеет право на использование материнского капитала на оплату услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником⁷ При этом, в случае отчисления Воспитанника из Учреждения Заказчик, получивший сертификат материнского капитала, обязан известить территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, направив заявление об отказе в направлении средств (с указанием причины отказа), к которому прилагается документ (его заверенная копия) об отчислении Воспитанника из Учреждения, а Учреждение осуществляет возврат в территориальный орган ПФР неиспользованных средств.

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

- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Договором.
- 4.2. В установленном законодательством РФ порядке Исполнитель несет ответственность:
 - 4.2.1. За жизнь и здоровье Воспитанника с момента личной передачи Заказчиком, из рук в руки, Воспитанника воспитателю в период его пребывания в Учреждении и во время осуществления образовательного процесса.
 - 4.2.2. За качество и полноту реализации ОП ДО Учреждения.
 - 4.2.3. За соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательной деятельности возрастным и психофизиологическим особенностям Воспитанника.
 - 4.2.4. За нарушение прав и свободы Воспитанника, применяемые формы и методы воздействия к нему.

⁶ часть 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

⁷ Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 г № 926 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 14.11.2011 N 931, от 23.04.2012 N 377)

- 4.3. В установленном законодательством РФ порядке Заказчик несет ответственность:
- 4.3.1. За жизнь и здоровье, безопасность и поведение Воспитанника до момента передачи его лично из рук в руки воспитателю и с момента передачи воспитателем Воспитанника лично в руки Заказчику, даже если они находятся на территории Учреждения.
- 4.3.2. За безопасность игрушек и предметов, приносящих Воспитанником в Учреждение из дома.
- 4.3.3. За исполнение обязанностей, возложенных на них Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 «Закон об образовании в Российской Федерации».
- 4.4. Исполнитель не несет ответственность:
- 4.4.1. За ухудшение психического, соматического и социального благополучия Воспитанника в случаях отказа Заказчика от предоставляемых Воспитаннику Учреждением воспитательно - образовательных, оздоровительных, психологических и коррекционных мероприятий.
- 4.4.2. За психическое, физическое, интеллектуальное, речевое развитие и сформированность предпосылок к учебной деятельности у Воспитанника при не систематическом посещении Воспитанником Учреждения.
- 4.4.3. За качество коррекционной работы с Воспитанником в случае отказа Заказчика принимать участие в индивидуальных консультациях, предусмотренных образовательной программой Учреждения, и выполнения рекомендаций специалистов и педагогов Исполнителя.
- 4.4.4. За психическое, физическое, интеллектуальное, речевое развитие Воспитанника и его подготовку к обучению в школе при отказе Заказчика от перевода Воспитанника в дошкольные образовательные учреждения компенсирующего вида (№ 9, № 81, № 105) по рекомендациям и выданному направлению, муниципальным психолого - медико - педагогическим консилиумом для оказания Воспитаннику квалифицированной коррекционной помощи педагогами - специалистами.
- 4.4.5. За сохранность материальных ценностей (драгоценности, сотовые телефоны, планшеты, украшения, деньги, дорогостоящие игрушки и книги) принесенные Воспитанником из дома в Учреждение без разрешения воспитателей.

5. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Услуга по присмотру и уходу за Воспитанником может быть приостановлена Исполнителем для Заказчика в случае задолженности родительской платы (один месяц после срока, установленного Постановлением администрации АГО и указанного в пункте 3.5. данного Договора) до устранения задолженности.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « ___ » _____ 20___ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Один экземпляр хранится у Исполнителя, а другой передается Заказчику.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48</p> <p>Юридический адрес: 665854, Иркутская область, Ангарский р-н, р.п.Мегет, ул.Калинина, д.111 ИНН 3801042921 КПП 380101001 ОГРН 1033800525220</p> <p>Банковские реквизиты Получатель: УФК по Иркутской области (КЭФ администрации АГО, МБДОУ детский сад № 48) Банк получателя: Отделение Иркутск / УФК по Иркутской области г.Иркутск БИК 012520101 Единый казначейский счет: 40102810145370000026 Казначейский счет: 03234643257030003400 В назначении платежа указывать л/с 20706111370 Телефоны: 8(3952) 49-20-21- 1 корпус 8(3952) 49-20-05- 2 корпус E-mail: brusnika1988@yandex.ru Сайт: http://дс48.ангаробр.рф</p> <p>Заведующий МБДОУ № 48 _____ Н.В. Куклина Подпись</p>	<p>(фамилия, имя и отчество) Паспортные данные (отца, матери, опекуна): Серия: _____ № _____ Выдан от «__» _____ 20__ г. _____</p> <p>Контактные данные: Адрес: _____</p> <p>Телефоны: Домашний: _____ моб. матери: _____ моб. отца _____ моб. опекуна _____</p> <p>Подписи: Отец: _____ Мать: _____ Опекун: _____</p>

Заказчик второй экземпляр об образовании по образовательной программе дошкольного образования на руки получил _____

Дата подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)

