

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию воспитанников № 63 «Непоседы»


ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБДОУ-
детского сада общеразвивающего
вида № 63 «Непоседы»

Протокол № 2 от
«20» 12 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ – детского
сада общеразвивающего вида № 63
«Непоседы»

 Г.Н.Овчинникова
Приказ № 1 от
2021 г.



ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию воспитанников № 63 «Непоседы»

1. Настоящие Правила приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад общеразвивающего вида № 63 «Непоседы» (далее - Правила) определяют правила приёма граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад общеразвивающего вида № 63 «Непоседы», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021г. №2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 г. № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», Уставом Учреждения.

3. Для целей настоящих Правил применяются следующие основные понятия:
поименный список детей – список детей, направляемых для зачисления в Учреждение, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;
направление в Учреждение – поимённый список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое Учреждение на основании распоряжения начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга;
заявители – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка (в возрасте от 0 месяцев до 8 лет), проживающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Представителями заявителей могут выступать лица при предъявлении ими доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними.

4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Свердловской области и местного бюджета МО «город Екатеринбург» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г.

№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

5. Настоящие Правила обеспечивают приём в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория). Учреждение размещает распорядительный акт Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга (О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Октябрьского района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Октябрьского района Администрации города Екатеринбурга.

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 15 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Учреждение размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации Постановление Администрации города Екатеринбурга (с изменениями, дополнениями) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования 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 Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое 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 образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

10. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в Учреждение является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

11. Заведующий Учреждением проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах Учреждения, официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

до 15 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждение, о сроках представления документов, необходимых для зачисления следующими способами: информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление (Приложение № 1) или вручает уведомление на личном приеме в Учреждении; осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и документами;

до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение;

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней, формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Зачисление ребенка в Учреждении осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением.

12. Заведующий Учреждением проводят мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в

Учреждение осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в Учреждение, на информационных стендах Учреждения, официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в Учреждение (Приложение № 1), о сроках представления документов, необходимых для зачисления следующими способами: по телефону или по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, или вручает уведомление на личном приеме в Учреждении;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и документами;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение оформляется за подписью руководителя Учреждения на бланке Учреждения. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется посредством издания приказа руководителя Учреждения в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

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

Заявление (Приложение № 2) 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).

14. Прием заявлений на обучение осуществляет сотрудник Учреждения (лицо, ответственное за приём документов, назначенное приказом заведующего Учреждением) либо заведующий Учреждением.

15. 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;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

е) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

ж) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

з) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

и) 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);

к) о направленности дошкольной группы; л) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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);

- 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, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

16. 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.

17. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 Правил. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 15 настоящих Правил предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком Учреждения.

19. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (Приложение № 4), заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

20. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка, остается на учете, и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

21. После приема документов, указанных в пункте 15 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) (Приложение № 5) с родителями (законными представителями) ребенка.

22. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в

предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

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

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию воспитанников № 63 «Непоседы»**

620100 г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 104а
телефон/факс +7 (343) 261-33-67

E-mail: mdou63@eduebk.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

_____ Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад общеразвивающего вида № 63 «Непоседы» (далее МБДОУ) расположенное по адресу: г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 104 а, контактный телефон +7 (343) 261-33-67.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ, Вам необходимо в срок до _____ предоставить заведующему МБДОУ Овчинниковой Г.Н. или ответственному лицу за прием документов следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МБДОУ;
- 2) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 3) документ, подтверждающий личность заявителя.
- 4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное _____

_____ Ф.И. ребенка
будет рассматриваться, как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ» с заявлением в срок до _____.

С уважением, заведующий _____

Овчинникова Г.Н.

Ознакомлен _____

Дата _____

_____ Подпись

Приложение № 2

№ _____ от _____

Заведующему МБДОУ - детским садом
общеразвивающего вида № 63 «Непоседы»
Овчинниковой Г.Н.

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

проживающей (щего) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия имя отчество (последнее при наличии) ребенка)

дата рождения ребенка: _____

в _____ группу от _____ до _____ лет 2021 - 2022 учебного года

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Ф.И.О. (статус) _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____ E-mail: _____

Ф.И.О.(статус) _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____ E-mail: _____

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе размещенными на официальном сайте образовательной организации ознакомлен(а).

дата: _____ / _____ / _____
подпись родителя (законного представителя) (расшифровка подписи)

Руководствуясь статьями 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке.

дата: _____ / _____ / _____
подпись родителя (законного представителя) (расшифровка подписи)

«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

дата: _____ / _____ / _____
подпись родителя (законного представителя) (расшифровка подписи)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию воспитанников № 63 «Непоседы»**

620100 г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 104а
телефон/факс 261-33-67

E-mail: mdou63@eduebk.ru

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что « .» _____ 20____ г. МБДОУ – детским садом общеразвивающего вида № 63 «Непоседы», расположенном по адресу: 620100, Екатеринбург, ул. Куйбышева, 104а, в лице заведующего Овчинниковой Галины Николаевны приняты документы

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

на ребенка _____ дата рождения _____

согласно перечня:

- 1 _____ ;
- 2 _____ ;
- 3 _____ ;
- 4 _____ ;

документы сдал _____
ФИО родителя (законного представителя)

подпись

документы принял:

Заведующий _____ Овчинникова Г.Н.

**Договор об образовании
по образовательным программам дошкольного образования
№ _____ от « _____ » _____ 20**

**между Муниципальным бюджетным дошкольным общеобразовательным учреждением - детским садом общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 63 «Непоседы»
и родителями (законными представителями) ребенка**

г. Екатеринбург

МБДОУ - детский сад общеразвивающего № 63 «Непоседы» (далее МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, на основании лицензии от «10» июля 2013 года № 17356, приложения к лицензии №1, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемым в дальнейшем «*Исполнитель*», в лице заведующего Овчинниковой Галины Николаевны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель)

Ф.и.о. родителя (законного представителя)
именуемый в дальнейшем «*Заказчик*», действующий в интересах несовершеннолетнего

фамилия и имя ребёнка, дата рождения
проживающего по адресу: _____

адрес места жительства ребёнка
именуемый в дальнейшем «*Воспитанник*», совместно именуемые стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание *Исполнителем Воспитаннику* образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за *Воспитанником*.

1.2. Реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.3. Форма обучения очная, групповая.

1.4. Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

1.5. Режим пребывания *Воспитанников* в МБДОУ– 10,5 часов: с понедельника по пятницу с 7.30 до 18.00 часов; суббота и воскресенье - выходные дни.

1.6. *Воспитанник* зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности на основании

- распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга

№ _____ от _____

- заявления одного из родителей.

2. Права сторон

2.1. Исполнитель имеет право:

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

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

2.1.3. Предоставлять *Воспитаннику* дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в том числе на платной основе по договору об оказании платных образовательных услуг, порядок предоставления, которых определены локальными нормативными актами образовательной организации.

2.1.4. Устанавливать и взимать с *Заказчика* плату за дополнительные образовательные услуги.

- 2.1.5. Осуществлять организацию отдыха и оздоровления воспитанников в каникулярное время.
- 2.1.6. Переводить временно **Воспитанника** в другие группы в летний период и в период карантина.
- 2.1.7. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников образовательной организации.
- 2.1.8. С письменного согласия Родителя (законного представителя) проводить фото- и видеосъемки детей для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещения фотографий и видеороликов на официальном сайте дошкольного учреждения.

2.2. Заказчик имеет право:

- 2.2.1. Знакомиться с **Уставом Исполнителя**, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанника** и **Заказчика**.
- 2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.3. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с результатами освоения образовательной программы **Воспитанником**.
- 2.2.4. Защищать права и законные интересы **Воспитанника**.
- 2.2.5. Получать от **Исполнителя** информацию:
- обо всех видах планируемых обследований (медицинских, психолого-педагогических) **Воспитанника**, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;
 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных п.1 настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии **Воспитанника** во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.6. Принимать участие в управлении дошкольным учреждением, в форме, определяемой **Уставом**.
- 2.2.7. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 2.2.8. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, праздники и др.)
- 2.2.9. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых **Исполнителем** **Воспитаннику** в рамках образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.10. На обжалование действий (бездействия) должностного лица **Исполнителя** в следующих случаях:
- нарушения сроков реализации образовательной программы;
 - отказа **Исполнителя** от выполнения функций, связанных с его основным видом деятельности.
- 2.2.11. Выражать согласие (не согласие) на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение **Воспитанника** в соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов.
- 2.2.12. Получать компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, в размере среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Свердловской области. Порядок обращения за компенсацией, а также порядок ее выплаты устанавливается органами государственной власти Свердловской области.

3. Обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязан:

- 3.1.1. Обеспечить **Заказчику** доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Обучающегося** и **Заказчика**.
- 3.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с образовательной программой и условиями настоящего **Договора**.
- 3.1.3. Довести до **Заказчика** информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 3.1.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья **Воспитанника**, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 3.1.5. 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 *Воспитанника* образовательной программы на разных этапах ее реализации.

3.1.6. 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, с учетом его индивидуальных особенностей.

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

3.1.8. Обучать *Воспитанника* по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4. настоящего *Договора*.

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

3.1.10. Обеспечивать *Воспитанника* необходимым сбалансированным питанием.

3.1.11. Переводить *Воспитанника* в следующую возрастную группу

3.1.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и *Воспитанника*.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка *Воспитанников*, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим дня, порядок регламентации образовательных отношений между дошкольным учреждением и (или) его родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

3.2.2. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников дошкольного отделения детского сада.

3.2.3. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка, нести ответственность за его воспитание и развитие, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своего ребенка.

3.2.4. При поступлении *Воспитанника* в образовательную организацию и в период действия настоящего *Договора* своевременно предоставлять *Исполнителю* все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации.

3.2.5. Незамедлительно сообщать *Исполнителю* об изменении контактного телефона и места жительства.

3.2.6. Обеспечить посещение *Воспитанником* образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка *Исполнителя*, а именно приводить ребёнка к *Исполнителю* не ранее 07.30 часов, забирать ребёнка от *Исполнителя* не позднее 18.00 часов ежедневно с понедельника по пятницу, кроме выходных и праздничных дней, не передоверяя *Воспитанника* лицам, не указанным в заявлении и не достигшим 18 - летнего возраста.

3.2.7. Информировать *Исполнителя* о предстоящем отсутствии *Воспитанника* в образовательном учреждении или его болезни. В случае заболевания *Воспитанника*, подтвержденного заключением медицинского учреждения либо медицинским работником *Исполнителя*, принять меры восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения *Воспитанником* в период заболевания.

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

3.2.9. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за *Воспитанником* в размере и порядке, определенном в разделе 4. настоящего *Договора*.

3.2.10. Информировать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в течение месяца с момента их наступления

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

4. Оплата услуг.

4.1. Стоимость услуг *Исполнителя* по присмотру и уходу за *Воспитанником* (далее - родительская плата) составляет 3270,00 рублей в месяц. В родительскую плату не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества *Исполнителя*.

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

4.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за *Воспитанником*, указанную в пункте 4.1. настоящего Договора, в сумме три тысячи двести семьдесят рублей 00 копеек, согласно распоряжению Департамента образования города Екатеринбурга Свердловской области **2665/46/36 от 15.12.2021г.** «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга».

4.4. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца на лицевой счет образовательной организации.

4.5. В случае непосещения *Воспитанником* образовательного учреждения производится перерасчёт родительской платы.

Перерасчёт родительской платы производится по окончании текущего месяца на основании табеля посещаемости *Воспитанников*. Табель посещаемости подписывается заведующим и воспитателями групп образовательной организации. Табель сдаётся в муниципальное учреждение, осуществляющее бухгалтерское и материально-техническое обеспечение образовательных учреждений Октябрьского района г. Екатеринбурга.

Начало периода, за который производится перерасчёт родительской платы, определяется датой первого дня отсутствия *Воспитанника* в образовательной организации. Окончание периода, за который производится перерасчёт родительской платы, определяется датой, соответствующей последнему дню отсутствия *Воспитанника* в образовательной организации.

4.6. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации, *Заказчику* выплачиваются компенсация в размере, установленном постановлением Правительства Свердловской области от 20.12.2018 года № 888-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

4.7. Родительская плата не взимается за присмотр и уход (ст. 65 закона «Об образовании») с *Заказчиков*:

- 1) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 2) детей с туберкулёзной интоксикацией в группах оздоровительной направленности на основании заключения медико-педагогической комиссии противотуберкулёзного диспансера;
- 3) детей-инвалидов на основании справки учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности.

4.8. В случае не внесения родительской платы более трех месяцев подряд образовательная организация уведомляет *Заказчика* о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности *Заказчиком* образовательная организация вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

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

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

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

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

6. Основание изменения и расторжения договора.

6.1. Условия, на которых заключен настоящий *Договор*, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

6.3. Настоящий *Договор* может быть расторгнут:

- по инициативе сторон;
- по инициативе *Заказчика*, в том числе в случае его перевода *Воспитанника* для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе *Исполнителя*, в случае установления нарушения порядка приема, в образовательное учреждение незаконно зачисленного *Воспитанника* к *Исполнителю*;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли *Воспитанника* или *Заказчика* и *Исполнителя*, в том числе в случае ликвидации *Исполнителя*.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящий договор вступает в силу с « _____ » _____ 20 ____ г. и действует

до " _____ " _____ 20 ____ г.

7.2. Настоящий *Договор* об образовании составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7.3. При изменении и дополнении условий настоящего *Договора* стороны заключают дополнительное соглашение в письменной форме с подписаниями представителями Сторон.

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

7.5. Ни одна сторона не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему *Договору* третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.6. При выполнении условий настоящего *Договора* Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. Реквизиты и подписи сторон

**МБДОУ – детский сад общеразвивающего вида
№ 63 «Непоседы»**

Адрес: 620100, г. Екатеринбург,
ул. Куйбышева, 104а

Факс: (343) 261-33-67

Телефон: (343) 261-33-67

Эл. почта: mdou63@eduekb.ru

ИНН: 6672139847

КПП: 668501001

Л/с: 290 61000024

Р/с: 0323464367010006200

БИК 016577551 в Уральском ГУ Банка России
//УФК по Свердловской обл. г.Екатеринбург

Заведующий _____ Г.Н.Овчинникова

МП

Родитель (законный представитель)

(Ф.И.О)

Адрес _____

паспортные данные:

серия _____

номер _____

выдан _____

С документами, указанными в п. 2.2.1., 3.1.3.
настоящего договора ознакомлен:

Подпись _____

Мною экземпляр договора получен:

Подпись: _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Овчинникова Галина Николаевна

Действителен с 17.03.2022 по 17.03.2023