

Принято решением
педагогического совета МБДОУ-
детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино
протокол № 1 от «29» 08 20 23 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ- детский сад №1
«Солнышко» с.Мишкино
/А.М.Саетгареева/
Приказ № 78 от «31» 08 20 23 г.



Согласованно
с Советом родителей МБДОУ-
детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино
протокол № 1 от «30» 08 20 23 г.

ПРАВИЛА
приёма воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида №1 «Солнышко»
с.Мишкино муниципального района Мишкинский район
Республики Башкортостан

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №1 «Солнышко» с. Мишкино муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 04.08.2023г;
- Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-з «Об образовании Республики Башкортостан» с изменениями от 02.02.2023г № 672-з
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 08.09.2020 г., утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. №471),
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями на 25.06.2020 г., внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 г. №320),
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №1 «Солнышко» с. Мишкино муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящий Порядок принят с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников.

1.3. Настоящий Порядок определяет правила приема граждан РФ (далее - дети, ребенок) в МБДОУ, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. соотечественников за рубежом за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15 мая 2020 г. № 236 (с изменениями на 08.09.2020 г., утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. №471) и настоящими Правилами.

2. Организация приема.

2.1. МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с.Мишкино осуществляет прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от 1,5 до 7 лет.

2.2. МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино обеспечивает также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

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

2.4. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.5. Прием детей в МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Прием детей в МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино осуществляется по направлению МКУ Отдел образования с. Мишкино посредством использования региональных информационных систем.

2.7. До начала приема заведующий МБДОУ назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.8. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, распорядительным актом начальника МКУ Отдел образования с. Мишкино о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://solnyhko1.02edu.ru/sveden/document/>

2.9. МКУ Отдел образования с. Мишкино размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт начальника МКУ Отдел образования с. Мишкино о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

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

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино.

3.1. Прием детей в МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению МКУ Отдел образования с. Мишкино, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.2. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования.

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, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.3. Форма заявления утверждается Приказом заведующего МБДОУ.

3.4. Для приема в МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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.

3.5. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение.

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

3.7. 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.

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

3.9. Заявление о приеме в МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего МБДОУ или должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.1 - 3.5 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.11. После приема документов, указанных в пунктах 3.1 - 3.5 настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.12. Заведующий МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

4. Порядок приема детей, зачисляемых в МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей).

4.1. Родители (законные представители) ребенка вправе по собственной инициативе перевести ребенка в МБДОУ.

4.2. При переводе в МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино родители (законные представители): обращаются в Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан» для направления в МБДОУ в порядке, предусмотренном разделами 2,3 данного Порядка; после получения информации о предоставлении места в МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающее МБДОУ.

4.3. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело с описью содержащихся в нем документов, полученное в исходной образовательной организации.

4.4. Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино вместе с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

4.5. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ – детский сад №1

«Солнышко» с. Мишкино, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МБДОУ, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в МБДОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.8. Лицо, ответственное за прием документов осуществляет регистрацию заявления о зачислении ребенка в МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино в порядке перевода и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБДОУ в порядке перевода и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию.

Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

4.9. В случае отсутствия в личном деле копий документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, вправе запросить недостающие документы у родителей (законных представителей) ребенка. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле воспитанника.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребенка в МБДОУ в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.11. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.12. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей).

4.13. После приема заявления и личного дела МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино сети Интернет в трехдневный срок после издания.

4.15. МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода письменно

уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в МБДОУ.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в МБДОУ в порядке перевода по решению учредителя.

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава детей, письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод ребенка из исходной организации, личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) на перевод ребенка из исходной организации в соответствии со списочным составом детей по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) на перевод ребенка из исходной организации лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов.

Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

5.5. На основании представленных документов МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино заключает договор с родителями (законными представителями) детей.

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

5.6. Заведующий МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями) издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии исходной организации.

5.7. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении ребенка в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории ребенка и направленности группы.

5.8. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

5.9. В МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино на основании переданных личных дел на детей формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода по решению учредителя, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) на перевод ребенка из исходной организации.

6. Заключительные положения

5.1 Настоящие Правила вступают в действие с момента издания заведующим Учреждением соответствующего приказа.

5.2.Изменения и дополнения в настоящие Правила могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства.

5.3.Лица, виновные в нарушении норм настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Дата: «__» _____ 20__ г.
Регистрационный номер _____

Заведующему МБДОУ –
детский сад № 1 «Солнышко» с. Мишкино
Саетгареевой Альбине Маратовне
от _____
Ф.И.О (последнее - при наличии)
проживающего по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБДОУ – детский сад № 1 «Солнышко» с. Мишкино моего сына (дочь)

_____ (Ф.И.О. ребенка, последнее-при наличии)
Дата рождения: «__» _____ 20__ г., Место рождения: _____
Адрес места жительства ребенка: _____
Сведения о родителях (законных представителях):
Мать _____
_____ (указать Ф.И.О. матери, последнее - при наличии)
Отец _____
_____ (указать Ф.И.О. отца, последнее - при наличии)
Адрес места жительства родителей (законных представителей) _____

Контактный телефон матери: _____
Контактный телефон отца: _____
Язык образования- _____, родной язык из числа языков народов России- _____

_____/_____
Подпись расшифровка подписи.
«__» _____ 20__ г.

Заказчик (родитель (законный представитель) ознакомлен

- с Уставом,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- образовательной программой МБДОУ – детский сад № 1 «Солнышко» с. Мишкино,
- правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности – ознакомлен (а).

_____/_____
Подпись расшифровка подписи.
«__» _____ 20__ г.

В соответствии с ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мы, родители (законные представители), даем согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных нашего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных – ознакомлен(а):

_____/_____
Подпись расшифровка подписи.
«__» _____ 20__ г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 1 «Солнышко» с.Мишкино
муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольную образовательную организацию**

Заведующий МБДОУ – детский сад № 1 «Солнышко» с.Мишкино Саетгареева Альбина Маратовна
приняла документы для приема ребенка

(Ф.И.О(последнее при наличии)).

в МБДОУ – детский сад № 1 «Солнышко» с.Мишкино от

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
3.	Медицинская карта	оригинал	1
4.	Путевка от МКУ Отдела образования с.Мишкино	оригинал	1
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	1
	Итого:		5

Регистрационный номер заявления _____

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы сдал: _____
Подпись Расшифровка подписи родителя (законного представителя)

Документы принял: _____ А.М.Саетгареева – ответственный за приём
документов

Подпись Расшифровка подписи

МП

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением и родителями (законными представителями)
ребенка, посещающего детский сад

с. Мишкино

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 «Солнышко» с. Мишкино муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан, осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии от 21 ноября 2012 г. серия 02Л01 № 0000328, выданной Управлением по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан, в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице заведующего Саеггареевой Альбины Маратовны, действующего на основании Устава, и _____

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

именуемый(ая) в дальнейшем Заказчик, в интересах несовершеннолетнего _____,

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

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем Воспитанник, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации Образовательной программы дошкольного образования МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино (далее – ОП ДО) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Язык обучения – русский.

1.4. Наименование образовательных программ:

– Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №1 «Солнышко» с. Мишкино муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан;

– Адаптированная образовательная программа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №1 «Солнышко» с. Мишкино муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: пятидневная рабочая неделя с 08.00 до 18.00 час, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни Республики Башкортостан и Российской Федерации. В предпраздничные дни режим работы Учреждения сокращается на 1 час, режим работы с 8.00 до 17.00 час.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности на
(общеобразовательной, компенсирующей)
основании путёвки МКУ Отдел образования с. Мишкино, личного заявления родителя (законного представителя), медицинской карты, справки о регистрации ребенка по месту жительства, необходимых медицинских документов, документов, удостоверяющих личности Воспитанника и Заказчика.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Использовать разнообразные формы организации занятий, самостоятельно выбирать и использовать воспитательно-образовательные методики, учебные пособия и материалы.

2.1.3. Давать психолого-педагогические рекомендации по воспитанию Воспитанника в семье.

2.1.4. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-педагогического консилиума учреждения по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с Воспитанником, с согласия Заказчика.

2.1.5. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в зональную психолого-медико-педагогическую комиссию (ЗППМК) г. Бирска.

2.1.6. Запрашивать данные Заказчика для оформления документов.

2.1.7. Требовать документы, удостоверяющие личность, у лиц, забирающих Воспитанника из учреждения по соглашению с Заказчиком.

2.1.8. Не принимать Воспитанника в группу с признаками заболеваний без справки от врача о разрешении посещения Учреждения.

2.1.9. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников Учреждения, а также в связи с производственной необходимостью. В летний период закрывать Учреждение для проведения ремонтных работ.

2.1.10. В случае необходимости в летний период объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью, отпусками воспитателей, на время ремонта, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами, с соблюдением требований, установленных СанПин 2.4.3648-20.

2.1.11. Информировать органы надзора о применении Заказчиком по отношению к Воспитаннику недопустимых приемов и форм психического и физического насилия.

2.1.12. Образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

- по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

- при получении Воспитанником дошкольного образования – по окончании последнего года обучения, уведомив о предстоящем отчислении Заказчика за 10 дней.

2.1.13. Выдавать медицинскую карту при отчислении Воспитанника после предоставления Заказчиком справки из бухгалтерии, подтверждающей полный расчет за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.

2.1.14. Самостоятельно подбирать и проводить расстановку кадров. Защищать профессиональные честь и достоинство работников Учреждения. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений работниками норм профессиональной этики только в случае подачи жалобы в письменной форме.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании вариативной части образовательной программы МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино.

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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации (в зависимости от её сложности) в течение 3-х дней. В отдельных случаях допускается продление срока до 5-ти (пяти) календарных дней в силу индивидуальных особенностей ребенка и по согласованию с заведующим образовательной организации.

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

2.2.6. Создавать Совет родителей, с целью учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

2.2.7. Принимать посильное участие в поддержании и улучшении материально-технической базы Учреждения, в том числе участвовать в благоустройстве здания и территории, а также оказывать добровольные пожертвования на уставную деятельность Учреждения.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в размере ____ % в соответствии с действующим законодательством.

2.2.9. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований Воспитанника (педагогических, психолого-педагогических), давать согласие на проведение или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.10. Оповещать Исполнителя об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания, состояния здоровья.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для ознакомления с Уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой дошкольного образования МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с.Мишкино и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с.Мишкино 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, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым четырёхразовым сбалансированным питанием на основе примерного 10-ти дневного меню, разработанного в соответствии с возрастом, сезонностью, длительностью пребывания в дошкольном учреждении и организованного в соответствии с режимом дня в каждой возрастной группе, в соответствии с предъявляемыми требованиями и в пределах выделяемого норматива бюджетного финансирования (СанПиН 2.4.3648-20)

2.3.10. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника: оказывать первую доврачебную помощь, проводить профилактические мероприятия, осуществлять наблюдение за физическим развитием Воспитанника.

2.3.11. Обеспечить взаимодействие с ГБУЗ РБ Мишкинская ЦРБ на основании Договора о взаимодействии между МБДОУ – детский сад № 1 «Солнышко» с. Мишкино и ГБУЗ РБ Мишкинская ЦРБ в целях соблюдения прав Воспитанников на охрану жизни и здоровья.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу на 01 сентября каждого учебного года.

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

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, систематизации, накопления, хранения, обновления, изменения, использования, обезличивания, блокирования, уничтожения, передачи третьим лицам (воспитателям, медицинским работникам дошкольного учреждения) персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.15. Извещать Заказчика об изменении суммы оплаты за содержание Воспитанника в образовательной организации (в связи с изменением себестоимости содержания) за 14 (четырнадцать) дней.

2.3.16. Осуществлять выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход в дошкольном учреждении в размере, установленном действующими нормативными правовыми актами: не менее 20% фактически уплаченной родительской платы на первого ребенка в семье, не менее 50% размера такой платы на второго ребенка, не менее 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.

2.3.17. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Заказчика на постоянном месте жительства по уважительной причине (болезнь, командировка) и по заявлению Заказчика на летний период. Все уважительные причины отсутствия Воспитанника подтверждаются Заказчиком соответствующими документами.

2.3.18. Уважать права и достоинства Воспитанника и Заказчика

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ -детский сад №1 «Солнышко» с.Мишкино и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. Своевременно предоставлять документы, дающие право на льготную оплату за содержание ребенка в Учреждении.

2.4.4. Предоставлять полную информацию о состоянии развития ребенка, пока он является Воспитанником Учреждения.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактных данных: телефона, места работы и места жительства.

2.4.6. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.7. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка обучающихся. Ежедневно, под роспись, лично передавать Воспитанника и забирать его в соответствии с графиком работы образовательной организации, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Заказчик может передоверить передачу ребенка и приход за ним третьему лицу по письменному заявлению на имя заведующего образовательной организации. В заявлении должны быть указаны Ф.И.О. данного лица, паспортные данные, степень родства или отношения к Заказчику.

2.4.8. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Приобрести форму (для занятий физической культурой), обговоренную на родительском собрании. Не допускать пропусков занятий без уважительных причин. Заказчику не следует приводить Воспитанника в Учреждение в золотых украшениях, с мобильным телефоном, планшетом, давать для игры опасные предметы, деньги и дорогостоящие игрушки, оставлять без присмотра детские коляски, велосипеды, санки, самокаты.

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении в письменном виде по установленной форме. 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.

2.4.10. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 рабочих дней, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Если ребенок был в контакте с больным COVID-19, он допускается при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в детском саду.

2.4.11. В обязательном порядке ежедневно информировать Исполнителя о посещении/непосещении ребёнком дошкольного учреждения до 08.10 ч., по телефону 8(34749)2-10-41, а также предварительно сообщать о выходе ребенка после отпуска или болезни.

2.4.12. Посещать родительские собрания, конференции, беседы.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ руб. в день, и устанавливается учредителем Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Оплата производится не позднее 15-го числа текущего месяца за текущий месяц в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательной организации.

3.4. Категории лиц, имеющих право на льготу по родительской оплате, определяются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

3.5. Внесенная плата за время непосещения ребенком учреждения засчитывается в последующие платежи.

3.6. Все перерасчеты применяются исключительно к ежемесячной оплате содержания ребёнка в Учреждении и производятся в течение последующего месяца.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору.

4.1. В целях обеспечения безопасности детей в Учреждении и на его территории запрещается: курение, пребывание в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, вход с собаками, проезд личным автомобильным транспортом.

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

V. 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 оформлены Дополнительным соглашением, 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует один год, и, если ни одна из сторон не заявляет о его расторжении, Договор считается продлённым ещё на один год, и так далее, вплоть до выпуска Воспитанника в школу.

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

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. 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Учреждение

МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко»
Адрес: 452340, РБ, Мишкинский район,
с.Мишкино, ул.Спортивная, 11
Телефон: 8 (34749) 2-10-41
ИНН 0237002393
КПП 023701001
ОГРН 1020201687131

Заведующий _____ /Саетгареева А.М./

М.П.

Заказчик:

Родитель _____

Адрес _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

Дата выдачи _____

Родитель _____ / _____ /

В соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных ребенка: для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, распространения, в том числе и передачу, и по письменному требованию могу отозвать его в любое время.

подпись / Родитель (законный представитель) _____
расшифровка

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с.Мишкино ознакомлен(а)

подпись / Родитель (законный представитель) _____
расшифровка

С порядком и сроками предоставления документов на компенсацию родительской платы ознакомлен. Ответственность за несвоевременное предоставление документов в полном объеме возлагаю на себя

подпись / Родитель (законный представитель) _____
расшифровка

Даю согласие на фото и видеосъемку на период посещения Учреждения, размещение фото и видео ребенка на официальном сайте МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с.Мишкино, в сети Интернет в образовательных целях.

подпись / Родитель (законный представитель) _____
расшифровка

Один экземпляр договора получен на руки.

подпись / Родитель (законный представитель) _____
расшифровка

Список лиц, заменяющих родителей (законных представителей),
имеющих право приводить Воспитанника в детский сад и забирать его из детского сада
(п. 2.1.7. п. 2.4.7. настоящего Договора)

1. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

3. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

4. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Исполнитель:

Учреждение

МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко»
Адрес: 452340, РБ, Мишкинский район,
с.Мишкино, ул.Спортивная,11
Телефон: 8 (34749) 2-10-41
ИНН 0237002393
КПП 023701001
ОГРН 1020201687131

Заведующий _____ /Саетгареева А.М./

М.П.

Заказчик:

Родитель _____

Адрес _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

Дата выдачи _____

Родитель _____ / _____ /

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
на 1 листах
Заведующий МБДОУ - детский
сад № 1 «Солнышко» с. Мишкино
МР Мишкинский район
Республики Башкортостан
Саитгареева А. М.
21 » 08 2008 г.

