

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №3 городского округа Кинешма (МБДОУ д/с №3)

Тел. 8(49331) 5-78-04; эл. почта: kindetsad3@yandex.ru

Адрес: 155801, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Дзержинского, д.28

СОГЛАСОВАНЫ

Педагогическим советом МБДОУ д/с №3
(протокол от 10.03.2025 №6)



Правила приема в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №3 городского округа Кинешма.

1. Общие положения.

1.1. Правила приема в МБДОУ д/с №3 (далее — правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, локальными нормативными актами МБДОУ д/с №3 (далее — детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан, лиц без гражданства в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования — в части, не урегулированной федеральным законодательством и законодательством Ивановской области.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.7. Приказ, указанный в пункте 2.6 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.8. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования города Кинешмы о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МБДОУ д/с №3, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений – не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.9. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы.

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования города Кинешмы, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала

документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка–граждан РФ;
- 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.

3.3. Иностранцы граждане будут зачисляться в детский сад при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации (действует с 1 апреля 2025 г.) Такими документами являются:

- вид на жительство,
- разрешение на временное проживание,
- виза (для детей, въехавших в Россию в порядке, требующем получения визы. Предъявления миграционной карты в этом случае не требуется),
- миграционная карта (для детей, въехавших в Россию в порядке, не требующем получения визы). В случае пребывания в стране на момент зачисления свыше 90 дней миграционная карта должна содержать отметку о продлении срока пребывания,
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, удостоверение беженца или запись в удостоверении беженца – одного из родителей,
- запись в свидетельстве о предоставлении временного убежища – одного из родителей.

3.4. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе родителей из другой организации проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного

образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.15. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.13 правил.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению Управления образования.

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению Управления образования осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе 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 с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями)

обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители)

несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

Приложение №1
Заведующему МБДОУ д/с №3

от _____

(ФИО полностью)
проживающего (ей) по адресу:

(индекс, адрес полностью)

Заявление

Прошу принять моего ребенка (указать Ф.И.О., дату рождения) _____

_____ в
МБДОУ д/с №3 на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
группу _____ направленности.
(общеразвивающей /компенсирующей)

Реквизиты свидетельства о рождении:

серия _____ № _____ свидетельства о рождении,
выдано _____

(когда, кем)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)

Родители (законные представители):

мать

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)),
номер телефона, адрес электронной почты (при наличии): _____

отец

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)),
номер телефона, адрес электронной почты (при наличии): _____

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

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии):

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке, родном языке из числа языков народов России _____.

Потребность 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) _____

имеется (не имеется)

Необходимый режим пребывания ребенка в ДОУ _____
(полный, неполный день, ГКП)

Желаемая дата приема на обучение _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе через официальный сайт образовательной организации, ознакомлен(на).

(дата, подпись, расшифровка подписи)

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Кинешма

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 городского округа Кинешма, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии №0001392, рег. № 1750 ,серия 37Л01от «08» 08 2016 года, по образовательным программам дошкольного образования, выданной Департаментом образования Ивановской области, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице исполняющего обязанности заведующего Гусевой Светланы Николаевны, действующего на основании Устава, утверждённого Постановлением администрации городского округа Кинешма № 811-п от 26.05.2022 года, и, _____, именуемые в дальнейшем Заказчики, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетнего _____, _____ года рождения, именуемый в дальнейшем «Воспитанник», проживающего по адресу: _____, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее по тексту Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом настоящего договора являются оказание образовательных услуг Заказчикам в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы - «Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ д/с №3».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ:

- пятидневная рабочая неделя с 07.30 до 18.00 часов;
- выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ;
- в предпраздничные дни – сокращенная смена на 1 час согласно ТК РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Права и обязанности Сторон.**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Заказчикам дополнительные образовательные услуги в отношении Воспитанника (за рамками образовательной деятельности) наименование, объем и форма, которых определяются Сторонами.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчиков плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. На период проведения ремонтных, санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий приостанавливать функционирование дошкольного учреждения.

2.1.5. На период проведения плановых ремонтных работ, приостанавливать функционирование дошкольного учреждения, при условии предоставления Воспитаннику места в дошкольном учреждении городского округа Кинешма на основании заявления Заказчика.

2.2. Заказчики вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДООУ, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных

разделом 1 настоящего договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими деятельность ДООУ, с правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников).

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

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

2.2.6. Принимать участие в работе органов самоуправления ДООУ, в форме, определённой Уставом.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Предоставить Заказчикам доступ к информации для ознакомления с Уставом, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими деятельность ДООУ, к правилам внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников). Данная информация размещена на информационных стендах и на сайте ДООУ в сети Интернет.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего договора.

2.3.3. Довести до Заказчиков информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме предусмотренном 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".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием для нормального роста и развития по нормам в соответствии с возрастом и нормативами СП 2.4.3648-20. (4 раза в день – завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с первого августа каждого учебного года, в соответствии с возрастом и комплектованием на новый учебный год.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 15 (пятнадцати) 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.

2.3.13. Соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчиков и Воспитанника.

2.4. Заказчики обязаны:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Заказчиком дополнительные образовательные услуги в размере и порядке, определенном настоящим договором, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДООУ и в период действия настоящего договора своевременно предоставить Исполнителю, все необходимые документы, предусмотренные нормативными, локальными актами, регламентирующими правила приёма Воспитанника.

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

2.4.5. Обеспечивать посещение Воспитанником ДООУ согласно правилам внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников).

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДООУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. После перенесенного заболевания Воспитанники допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки) (п.2.9.4. СП 2.4.3648-20)

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

2.4.9. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником безналичным порядком на счёт, указанный в квитанции об оплате.

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверять Воспитанника посторонним лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

3. Размер, сроки и порядок оплаты

3.1. Стоимость услуги Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ рублей в месяц на день подписания договора.

3.2. В случае изменения учредителем размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, Исполнитель в 10-тидневный срок письменно уведомляет Заказчика о вступивших изменениях, дополнительно информация о размере родительской платы размещается на информационных стендах и официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет. Заключение между сторонами дополнительного соглашения в части изменения стоимости услуги не требуется.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Родительская плата, указанная в п.3.1. настоящего договора, вносится ежемесячно авансовым платежом.

3.5. Оплата услуг осуществляется по выбору Заказчика наличными денежными средствами, с использованием платежных карт или иных средств, позволяющих произвести безналичный расчет, не позднее 15 (пятнадцатого) числа текущего месяца на счет, указанный в квитанции, выдаваемой Заказчику на руки.

3.6. Родительская плата за месяц рассчитывается в соответствии с табелем посещения ребенком дошкольного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, засчитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату. Возврат родительской платы осуществляется по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей) ребенка на их лицевой счет, открытый в кредитной организации.

3.7. Льготы по родительской плате в ДООУ, предоставляются родителям (законным представителям) при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

3.8. Льготы предоставляются со дня подачи документов, подтверждающих данное право руководителю дошкольного учреждения:

3.8.1. В размере 100%:

- на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой;

- на детей-инвалидов;

- на детей с туберкулезной интоксикацией на основании заключения медицинского учреждения.

- на детей из многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей

3.8.2. В размере 30%:

- на детей из семей родителя(ей)-инвалидов 1 или 2 группы, при условии признания семьи малоимущей.

3.8.3. На детей, пасынков и падчериц граждан, принимающих участие (принимавших участие, в том числе погибших (умерших)) в СВО, проводимой с 24.02.2022 года, из числа военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел РФ, граждан РФ, заключивших после 21.09.2022 года контракт в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» или заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, сотрудников уголовно-исполнительной системы РФ, выполняющих (выполнявших) возложенные на них задачи в период проведения СВО, а также граждан, призванных на

военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы РФ» (далее – детей, пасынков и падчериц граждан – участников СВО), с учетом очередности рождения детей, пасынков и падчериц граждан – участников СВО, в размере:

- 25% на первых детей, пасынков и падчериц граждан – участников СВО;
- 55% на вторых детей, пасынков и падчериц граждан – участников СВО;
- 75% на третьих и последующих детей, пасынков и падчериц граждан – участников

СВО

4. Ответственность и порядок разрешения споров.

4.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчики несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

5. Условия 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 инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений в соответствии с образовательной программой.

6.2. Настоящий договор составлен в трех 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 изменениях существенных условий Договора.

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, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Адреса и реквизиты сторон.

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 городского округа Кинешма

155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Дзержинского, д.28 телефон: 8(49331)5-78-04
ГРКЦ ГУ Банка России по Ивановской области г. Иваново, р/с 40701810400001000011, л/с,
ИНН 3703010287, КПП 370301001, БИК 042406001, ОГРН 1023701274101

Заведующий МБДОУ д/с №3 _____ / _____ / _____ мп

Заказчики:

Мать _____

Зарегистрированный по адресу: _____

Паспорт: _____

Тел. (домашний, сотовый) _____

Отец _____

Зарегистрированный по адресу: _____

Паспорт: _____

Тел. (домашний, сотовый) _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности дошкольного учреждения ознакомлены:

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /

Один экземпляр договора получен на руки

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /

Согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

я, _____
(ФИО, далее - законный представитель)
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ ФИО ребенка, дата рождения
Паспорт № _____ выдан _____ «__» _____ 20__ г.

даю согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

1. данные свидетельства о рождении воспитанника;
2. паспортные данные родителей (законных представителей), страховой номер (СНИЛС);
3. данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
4. адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
5. сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
6. сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
7. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
8. данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя малообеспеченных семей)

а также размещение на официальном сайте МБДОУ д/с №3 и в групповых родительских уголках фотографии своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 городского округа Кинешма, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)