

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МДОУ «Детский сад «Радуга»

Протокол № 3

от 28 февраля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ «Детский сад
«Радуга»

В.Н.Субочева



Приказ № 108 от 28 февраля 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Родительским комитетом

МДОУ «Детский сад «Радуга»

Протокол № 3 от «28» февраля 2022 г

**Положение
о порядке приёма воспитанников в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад «Радуга»**

с.Мантурово, 2022г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» (далее МДОУ) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в МДОУ.

1.3. При приеме детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 4 октября 2021 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 2 июля 2021 года;
- Уставом МДОУ «Детский сад «Радуга».

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

2. Порядок приема воспитанников

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

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

2.3. ДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт Управления образования Администрации Мантуровского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в МДОУ, если здесь обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Мантуровского района .

2.6. Заявление о приеме представляется в МДОУ на бумажном носителе .

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных

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

2.13. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МДОУ, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.14. Для приема в МДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

2.18. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

2.19. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через

официальный сайт образовательной организации, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.21. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования Администрации Мантуровского района;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

2.23. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

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

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

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

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

2.28. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

(далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

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

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

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

2.32. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Управлением образования Администрации Мантуровского района, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

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

3. Заключительные положения

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

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

3.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. настоящего Положения.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке приёма воспитанников
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Радуга»

Форма заявления родителя (законного представителя)
о приёме ребёнка в МДОУ «Детский сад «Радуга»

№ _____ « _____ » _____ 20__ г. Заведующему МДОУ «Детский сад «Радуга»
номер и дата регистрации заявления

В приказ о зачислении воспитанника

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

От « _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Заведующий МДОУ

_____ В.Н.Субочева

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

_____ Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии)

_____ контактный телефон, электронная почта

Заявление

Прошу принять в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» моего ребенка

_____ (указать Ф.И.О(при наличии последнего) ребенка полностью

_____ (дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении)

Проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства: места пребывания (индекс)

_____ адрес фактического места проживания ребенка(индекс)

с _____ 20__ г. в группу _____ направленности.

Обучение моего ребенка прошу организовать на _____ языке.
(родной язык из числа народов Российской Федерации)

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 (нужное подчеркнуть).

Необходимый режим пребывания ребенка в ДОО: _____

Желаемая

дата

зачисления: _____

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать _____

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

(Телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Отец

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

(Телефон, адрес электронной почты (при наличии))

С Уставом МДОУ «Детский сад «Радуга», лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен(а)**.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись, расшифровка _____ / _____ /

Приложение № 2
к Положению
о порядке приёма воспитанников
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Радуга»

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с.Мантурово

" _____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» (МДОУ «Детский сад «Радуга») осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 07.10.2016 г.серия 46Л01 № 0000576, выданной Комитетом образования и науки Курской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Субочевой Валерии Николаевны, действующего на основании Устава и

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

именуемым в дальнейшем "Заказчик", являющийся _____

_____ (матерью,отцом,опекуном)

в

интересах

несовершеннолетнего

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

проживающего по

адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Язык образования: русский.

1.4. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования .

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

1.6.Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации- пятидневная неделя выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.(12 часовое пребывание) с 07.30-19.30

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(направленность группы)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной программы), наименование, объем и форма предоставления, которых определены в Договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

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

2.1.5. Переводить воспитанника в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей; на время карантина; в летний период; по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест в желаемой группе; при смене направленности группы; по производственной необходимости.

2.1.6. Рекомендовать Заказчику консультацию врача-психоневролога, посещение психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.7. Не передавать воспитанника заказчику в случае алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.1.8. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком (законными представителями), а также сотрудниками МДОУ. Заявлять в службы социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика (законных представителей).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Присутствовать в группе, которую посещает Воспитанник, в период его адаптации первые два дня по согласованию с администрацией Учреждения при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Оказывать добровольную благотворительную помощь образовательной организации, в порядке, установленном законом Российской Федерации.

2.2.9. Своевременно получать компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей ребенка) за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с действующим законодательством (20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего и последующих детей).

2.2.10. Заказчик вправе разрешить Учреждению передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием Ф.И.О. (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения.

Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Родители (законные представители) обязаны одновременно с заявлением предоставить в Учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных. В случае, если третье лицо не имеет родственных отношений к ребенку, родители (законные представители) предоставляют доверенность на право забирать Воспитанника из Учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. 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 Воспитанников 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 и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечить 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 психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) 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. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием – 4-х разовым, в соответствии с режимом возрастной группы.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, ежегодно до 01 сентября текущего года.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок до 10 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.

2.3.12. Обследовать воспитанника с согласия Заказчика педагогами психолого-педагогического консилиума образовательной организации (ППк) по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с Воспитанником.

2.3.13. 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.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста, не указанным в заявлении, предусмотренном п.2.2.10 настоящего Договора

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные положением о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга»

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить воспитанника в образовательную организацию опрятно одетым: предоставить воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в образовательной организации сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье (плавки, майка), для музыкальных занятий – чешки, для физкультурных занятий спортивную форму.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни не позднее, чем до 08 час. 00 мин. в день отсутствия. 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.

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

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

2.4.10. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, в иных случаях по

согласованию с администрацией.

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 95 рублей 00 копеек на 1 ребенка

3.2. Начисление родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником производится из расчета 95 рублей 00 копеек, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);

- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);

- дней временного ограничения доступа ребенка в МДОУ (закрытие МДОУ или группы в связи карантинном, проведением ремонтных работ и (или) аварийных работ);

- дней отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);

- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);

- времени летнего периода (с 01 июня по 31 августа) сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

В случае непосещения ребенком дошкольного учреждения без уважительных причин, родительская плата взимается в размере 100% от установленной родительской платы

3.3. Освобождаются от родительской платы:

- родители (законные представители) детей-инвалидов;

- лица, являющиеся законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей)

3.3. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком снижается на 50% для родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей.

3.4. Оплата производится на лицевой счет Исполнителя в срок до 15 числа (включительно) по квитанции, выдаваемой Заказчику воспитателем группы, которую посещает его ребенок, или администрацией Исполнителя. Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.5. Заказчик вправе производить родительскую плату из средств материнского капитала.

3.6. Заказчик своевременно получает от Учреждения перерасчет родительской платы.

3.7. В случае не внесения родительской платы Заказчиком Учреждение вправе обратиться в суд с иском о принудительном взыскании задолженности.

IV. Ответственность сторон

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

4.2. Учреждение несет предусмотренную законодательством РФ материальную ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника во время образовательного процесса.

4.3. Учреждение не несет ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по

настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 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 до окончания образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

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

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

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

VII. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель: <u>муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»</u> (полное наименование Учреждения) Адрес: <u>307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, кв. Молодежный 22</u> (юридический адрес Учреждения) ИНН 4614004396 КПП 461401001 ОКТМО: 38623422 КБК: 00311301995050000130 ОГРН: 1104614000017 Р/СЧ 03231643386230004400 Телефон: 89513184054 Заведующий МДОУ: <u>Субочева В.Н.</u> Подпись _____ Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Печать _____	Заказчик: _____ (фамилия, имя, отчество, родителя (законного представителя)) Паспортные данные: Серия _____ № _____ Выдан _____ Дата выдачи _____ Адрес: _____ (с указанием почтового индекса) Телефон: _____ Подпись: _____ Отметка о получении 2 экземпляра родителем (законным представителем): Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____
---	---

Приложение № 3
к Положению

о порядке приёма воспитанников
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Радуга»

Форма
согласия родителей ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по
адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Заведующему МДОУ «Детский сад «Радуга»

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребенка

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии)

контактный телефон, электронная почта

Согласие
родителей ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по
адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Прошу организовать обучение моего ребенка (сына, дочь) _____

(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату рождения ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании
рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

(прилагается)
(указать дату, номер заключения психолого-медико-педагогической комиссии, кем выдано)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись, расшифровка _____ / _____ /

Приложение № 4
к Положению
о порядке приёма воспитанников

Муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Радуга»

Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение МДОУ « Детский сад « Радуга»

РАСПИСКА в получении документов

Выдана _____ в том, что от нее /него
«__» _____ 20__ года для зачисления в МДОУ «Детский сад «Радуга»
_____, «__» _____ 20__ года рождения, были
получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении _____, регистрационный номер №	1
2	Копия свидетельства о рождении	1
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории	1
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	1
5	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
6	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
7	Согласие родителей (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	
8	Итого:	

Ответственный за прием документов: _____

Дата составления и вручения расписки «__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Положению

о порядке приёма воспитанников
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Радуга»

Журнал
приема заявлений о приеме

Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Документы для приема	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки	Подпись ответственного за прием документов
	<p>Направление(оригинал) Копия свидетельства о рождении Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) Документ психолого-медико- педагогической комиссии (при необходимости) Согласие родителей (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)</p>		

В данном документе пронумеровано,
проиндексировано и сброшюлено печатью
16 листов

№ 20224. Заведующий МДОУ
«28»

Перекий сад «Радуга»

В.Н.Субочева

