

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего № 40/1
от «1» января 2021 года

А.В.Толкачева



ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №18

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 сокращенное наименование - МБДОУ № 18 (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании), Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утверждённым приказом Минобрнауки от 28.12.2015 №1527, Уставом Учреждения, утвержденным Приказом Управления образования администрации Ангарского городского округа от 15.12.2015 г. № 1044.

1.3. Настоящее Положение согласовано Управляющим советом МБДОУ детского сада №18

1.4. Положение вводится в действие с момента его подписания.

1.5. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребенок, дети) 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.

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

1.7. 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).

1.8. Настоящий Порядок утверждается Приказом заведующего Учреждением.

1.9. Настоящий Порядок действует до принятия нового Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.10. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющей государственное управление в сфере образования.

1.11. Прием воспитанников относится к компетенции Учреждения в соответствии с п. 8 ч. 3 ст. 28 Закона об образовании.

1.12. Прием воспитанников осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Законом об образовании предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.13. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.14. В Учреждение принимаются воспитанники с одного года до тех лет (ч. 1 ст. 67 Закона об образовании).

1.15. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется по двум направлениям:

1.15.1. На основании информации о воспитанниках, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, и у которых подошла очередь на предоставление места в Учреждении, предоставляемой Управлением образования администрации Ангарского городского округа (далее - Учредитель) заведующему Учреждением соответствующим распорядительным актом (п. 8 Порядка).

1.15.2. В порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Прием воспитанников на основании информации Учредителя

2.8. Документы о приеме воспитанника подаются в Учреждение родителями (законными представителями) на основании направления Учредителя (п. 8 Порядка), полученного в порядке очередности в рамках реализации муниципальной услуги.

2.9. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (Приложения №2) 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 ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (п. 9 Порядка).

2.10. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

- 2.11. В заявлении 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 необходимом режиме пребывания ребенка; м) о желаемой дате приема на обучение.
- 2.12. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
- 2.12.1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032.
- 2.12.2. свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребёнка и подтверждающий (- е) законность представления прав ребенка;
- 2.12.3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 2.12.4. 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;
- 2.5.4. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- 2.13. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.14. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.
- 2.16. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.
- 2.17. Требование предоставления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

- 2.18. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) детей с настоящим Порядком, Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Порядком перевода, отчисления и восстановления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и других участников образовательных отношений, Порядком обращения граждан и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, размещая копии указанных документов на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет (ч. 2 ст. 55 Закона об образовании, п. 6 Порядка). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждении и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.19. Подписью родителя (законного представителя) ребенка также фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).
- 2.20. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение
- 2.21. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов.
- 2.22. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.5 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 2.23. После приема документов, указанных в п. 2.5 настоящего Порядка, Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (ч. 2 ст. 53 Закона об образовании, п. 14 Порядка).
- 2.24. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты Приказа (наименование вида документа, дата, регистрационный номер документа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.25. Устанавливается срок хранения (размещения) Приказов на официальном сайте Учреждения в сети Интернет - один календарный год.
После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной муниципальной услуги (п. 8 Порядка).

3. Делопроизводство

- 3.8. На основании Приказа о зачислении воспитанника в Учреждение сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях) вносятся в Книгу учета движения детей
- 3.9. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.
- 3.10. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы на время обучения

Заведующему МБДОУ детским садом № 18
Толкачевой А.В.

(ф.и.о. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____
когда выдан _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (ФИО) _____
Св-о о рождении _____
дата рождения _____
место рождения _____, проживающего по адресу _____
в МБДОУ детский сад № 18.

Мать (ф.и.о. полностью) _____
(адрес места жительства, контактный телефон)
Реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя)
ребенка _____

Отец (ф.и.о. полностью) _____
(адрес места жительства, контактный телефон)
Реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя)
ребенка _____

Опекун ((ф.и.о. полностью) _____
(адрес места жительства, контактный телефон)
Реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя)
ребенка _____

Прошу организовать моему ребенку _____
обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 18 на
_____ языке. _____ (подпись)

О правилах приема ребенка в Учреждение информирован _____ (подпись)
С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими
документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности в МБДОУ детском саду № 18
ознакомлен _____ (подпись)

С режимом пребывания ребенка _____ часов, дата приема на обучение _____
Желаемая дата поступления _____

Линия Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации _____
(согласен(а)) _____ (подпись)

Расписку о приеме заявления на прием ребенка в МБДОУ № 18 получил(а) _____
Дата _____ (подпись)

Расписку в сдаче документов на прием ребенка в МБДОУ № 18 _____
Ф.И.О. родителя

получил(а) « _____ » 20 _____ г.
отреза-----

Расписка

Администрация МБДОУ детского сада № 18 подтверждает, что заявление
о приеме ребенка _____ регистрационный № _____
от родителей (законных представителей) _____ принято.

Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными
представителями) будет заключен и дата начала посещения ребенком Учреждения будет определена с момента
предоставления копий и оригинала свидетельства о рождении ребенка, паспорта одного из родителей (законного
представителя) и медицинского заключения, отраженного в медицинской карте ребенка (форма № 026/у-2000).

« _____ » 20 _____ года Заведующий МБДОУ № 18 _____ А.В.Толкачева

ДОГОВОР
 об образовании по образовательной программе
 дошкольного образования

г. Ангарск

« ____ » _____ 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 14 марта 2016 г., Серия 38Л01 № 0003359, регистрационный № 9033, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Толкачевой Анны Вячеславовны, действующего на основании Устава, утвержденного Приказом Управления образования администрации Ангарского городского округа от 15 декабря 2015 г. № 1046, и родителями (законными представителями) воспитанника, посещающего Учреждение, именуемые в дальнейшем «Заказчик», в лице:

Мать _____

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

Отец _____

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

Опекун _____

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

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

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
 проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - ОП ДО) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: дневная (очная).

1.3. Наименование ОП ДО: «Образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18».

1.4. Срок освоения ОП ДО на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года), с _____ до прекращения образовательных отношений.

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

1.6. _____ Воспитанник зачисляется в

группу № _____ общеразвивающей направленности с « ____ » 202 г.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых предусмотрены

лицензией и не противоречат Уставной деятельности Учреждения.

- 2.1.4. Определять время пребывания ребенка в МБДОУ в период адаптации воспитанника и коллегиально регулировать процесс адаптации по результатам наблюдений воспитателями группы, медицинской сестрой, заведующим и заместителем заведующего по ВМР за поведением, эмоциональным состоянием и здоровьем воспитанников.
- 2.1.5. Рекомендовать Заказчику посещение образовательной деятельности с целью ознакомления с результатами освоения Воспитанником образовательной программы Учреждения.
- 2.1.6. Формировать группы общеразвивающей направленности с учетом возрастных особенностей детей.
- 2.1.7. Обращаться и ставить в известность отдел опеки, инспекцию по делам несовершеннолетних о случаях недобросовестного исполнения родительских обязанностей и нарушениях прав Воспитанника.
- 2.1.8. Требовать от Заказчика уважительного и корректного отношения к работникам, Воспитанникам, другим Заказчикам. Защищать право личности работников в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Заказчика.
- 2.1.9. Требовать от Заказчика соблюдение Устава Учреждения, условий данного Договора и исполнение родительских обязанностей по отношению к Воспитаннику.
- 2.1.10. Перекомплектовывать группы в течение учебного года с учетом их наполняемости, обеспечивая выполнение объема муниципального задания по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования Воспитанникам.
- 2.1.11. Изменять расписание образовательной деятельности в случае прохождения курсов повышения квалификации работниками Исполнителя или другой производственной необходимости.
- 2.1.12. Требовать от Заказчика обеспечение передачи Воспитанника лично из рук в руки воспитателю группы, в которую зачислен Воспитанник.
- 2.1.13. Запретить Заказчику и Воспитанникам приносить в Учреждение из дома материальные ценности (драгоценности, украшения, деньги, дорогостоящие игрушки и книги, разнообразные гаджеты: сотовые телефоны, планшеты, наручные часы-телефон и др.).
- 2.1.14. Осуществлять контроль за своевременным внесением родительской платы Заказчиком в сроки, установленные Постановлением администрации АГО.
- 2.2. Заказчик вправе:
 - 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании ОП ДО. Присутствовать при организации образовательной деятельности при условии предварительной договоренности с руководителем Учреждения и соблюдении необходимых санитарных требований к одежде, обуви и состоянию здоровья.
 - 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
 - По вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.
 - О поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
 - 2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с ОП ДО 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.
 - 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
 - 2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения: родительский комитет, Управляющий Совет и др.
 - 2.2.7. Требовать уважительного отношения к Воспитаннику, защищать его законные права и интересы.
 - 2.2.8. Получать консультационную помощь специалистов и педагогов Учреждения.
 - 2.2.9. Обращаться с жалобой в письменной форме к руководителю (исполняющему обязанности) Учреждения, а также в комиссию по урегулированию споров в случае нарушения прав Воспитанника или норм профессионального поведения по отношению к Заказчику.
 - 2.2.10. Участвовать в совместной работе по формированию дополнительных источников финансирования Учреждения в целях осуществления Уставной деятельности Учреждения. Оказывать благотворительную помощь Учреждению в реализации Уставной деятельности согласно действующего в Учреждении Положения «Об оказании дополнительной поддержки МБДОУ детскому саду № 18.

- 2.2.11. Отказаться от проведения воспитателями группы и педагогами - специалистами Учреждения психолого - педагогического обследования Воспитанника, подав руководителю Учреждения заявление в письменной форме.
- 2.2.12. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении в соответствии с порядком ее выплаты, установленным органами государственной власти Иркутской области.
- 2.2.13. Требовать соблюдение защиты персональных данных Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.14. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив Учреждение за 7 календарных дней в письменном виде.
- 2.3. Исполнитель обязан:
 - 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с ОП ДО и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
 - 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ОП ДО и условиями настоящего Договора.
 - 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
 - 2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
 - 2.3.5. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
 - 2.3.6. Обеспечить реализацию ОП ДО средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с выделенными субсидиями: на выполнение муниципального задания.
 - 2.3.7. Обучать Воспитанника по ОП ДО, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
 - 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания , необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметнопространственной среды.
 - 2.3.9. Обеспечить обследование Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) по инициативе Заказчика или Исполнителя с согласия Заказчика.
 - 2.3.10. Рекомендовать Заказчику пройти с Воспитанником медицинское обследование в медицинском учреждении, в случае выявленных проблем в психофизическом развитии Воспитанника.
 - 2.3.11. Установить график посещения Воспитанником Учреждения:
 - пятидневный (с понедельника по пятницу), кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, санитарных дней (не менее 1 раза в квартал) и дней ремонта (по Приказу Учредителя).
 - осуществлять утренний прием Воспитанника с 7.15 до 7.45: с 7.00 до 7.15 - проводится сквозное проветривание группы, с 8.00 воспитатель организует с группой воспитанников режимные моменты - утренняя гимнастика, организация гигиенических процедур, организация приема пищи, подготовка к совместной образовательной деятельности.
 - обеспечить вечерний уход Воспитанника из Учреждения не позднее 18.45: с 18.45 до 19.00 воспитатель после окончания рабочего дня приводит рабочее место в порядок и осуществляет подготовку к следующему рабочему дню в соответствии с режимом работы Учреждения.
 - Продолжительность рабочего дня Учреждения устанавливается Учредителем и составляет в группе общеразвивающей направленности - с 7.00 часов до 19.00 часов,
 - в предпраздничные дни работа Учреждения сокращается на 1 час в соответствии со статьей 95 Трудового кодекса Российской Федерации.
 - 2.3.12. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в рамках договора с медицинской организацией.
 - 2.3.13. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 5 кратным питанием в соответствии с его возрастом и по режиму соответствующему санитарным нормам: завтрак в 8.15 - 8.30, второй завтрак в 10.00, обед в 11.00 - 12.10, полдник в 15.15 - 15.30, ужин в 17.00 - 17.30.

- 2.3.14. Принимать меры для обеспечения сохранности личных вещей (одежда, обувь) Воспитанника в период пребывания в Учреждении.
 - 2.3.15. Сохранять место за Воспитанником в течении календарного года в случае его болезни, санаторнокурортного лечения, карантина, отпуска не более 75 календарных дней.
 - 2.3.16. Ежегодно переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября.
 - 2.3.17. Уведомить Заказчика в течение 30 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
 - 2.3.18. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
 - 2.4. Работники Исполнителя обязаны:
 - 2.4.1. Воспитатель обязан:
 - 2.4.1.1. Планировать и организовывать образовательную деятельность, проводить работу по воспитанию и развитию Воспитанника в соответствии с реализуемой образовательной программой, циклограммой и расписанием образовательной деятельности.
 - 2.4.1.2. Проводить оценку индивидуального развития Воспитанника в рамках педагогической диагностики, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования.
 - 2.4.1.3. На основе изучения (в рамках своей компетенции) индивидуальных особенностей Воспитанника и рекомендаций специалистов планировать и проводить коррекционно-развивающую работу (с группой детей и индивидуально).
 - 2.4.1.4. Обеспечивать соблюдение Воспитанником режима пребывания в Учреждении.
 - 2.4.1.5. Содействовать формированию культурно-гигиенических навыков у Воспитанника с учетом его возраста.
 - 2.4.1.6. Привлекать специалистов для консультирования Заказчика по вопросам развития и образования Воспитанника.
 - 2.4.1.7. Вовлекать Заказчика в деятельность, направленную на создание оптимальных условий, способствующих развитию Воспитанника.
 - 2.4.1.8. Своевременно информировать Заказчика об интеллектуальном, физическом и психическом развитии, нравственном воспитании Воспитанника, а также об образовательной деятельности, оздоровительных и иных мероприятиях Учреждения.
 - 2.4.2. Музыкальный руководитель обязан:
 - 2.4.2.1. Проводить диагностическое обследование музыкальных способностей Воспитанника: певческих, музыкально - ритмических и музыкально - двигательных.
 - 2.4.2.2. Развивать музыкальные способности, эмоциональную и творческую сферу, эстетический вкус Воспитанника, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.
 - 2.4.2.3. Консультировать Заказчика по вопросам развития Воспитанника в музыкально - творческой деятельности.
 - 2.4.3. Медицинский персонал обязан:
 - 2.4.3.1. Обеспечить оказание первичной медико-санитарной помощи Воспитаннику в экстренной и неотложной форме, в том числе при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний, а также профилактики заболеваний в медицинском блоке Учреждения.
 - 2.4.3.2. Организовать прохождение Воспитанниками медицинских осмотров, диспансеризации и вакцинации в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок.
 - 2.4.3.3. Содействовать Учреждению в организации работы по охране здоровья Воспитанника в период его образования и воспитания в Учреждении.
 - 2.4.3.4. Проводить работу по предупреждению вспышек ЖКЗ и инфекционных заболеваний: при первичных признаках заболеваний отстранить Воспитанника от посещения Учреждения и направить его в медицинскую организацию для установления врачом - педиатром диагноза и назначения лечения.
 - 2.4.3.5. Контролировать соблюдение санитарно - гигиенических норм, режима и качества питания Воспитанника.
 - 2.4.3.6. Консультировать Заказчика по вопросам сохранения здоровья Воспитанника, организации прививочной работы и здорового образа жизни.
- 2.5. Заказчик обязан:

- 2.5.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам и Заказчикам, не посягать на их честь и достоинство, психическое и физическое здоровье.
- 2.5.2. Соблюдать условия данного Договора.
- 2.5.3. Нести ответственность за здоровье, воспитание, обучение, психическое, интеллектуальное и физическое развитие Воспитанника.
- 2.5.4. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении ежемесячно, не позднее 15 числа текущего месяца за последующий месяц.
- 2.5.5. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.
- 2.5.6. Предоставлять номера телефонов для оперативной связи Исполнителя с Заказчиком во время пребывания Воспитанника в Учреждении. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.5.7. Обеспечить постоянную доступность по телефонам мобильной связи (для сообщения Исполнителем Заказчику оперативной информации о состоянии жизни и здоровья Воспитанника).
- 2.5.8. Обеспечить системное посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, не допускать пропуска Воспитанником Учреждения без уважительной причины.
- 2.5.9. Передавать Воспитанника и забирать его у воспитателя из Учреждения лично, из рук в руки. Написать заявление Исполнителю, если право забирать Воспитанника из Учреждения передоверяется совершеннолетним родственникам.
- 2.5.10. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. Сообщать с 8.00 до 9.30 воспитателю группы или дежурному администратору о причине отсутствия ребенка в Учреждении.
- 2.5.11. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.5.12. Предоставлять медицинскую справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендациями по организации индивидуального режима для ребенка на первые 10 - 14 дней, либо с указанием причины отсутствия (например: домашняя причина, отпуск и т.п.).
- 2.5.13. Приходить за Воспитанником и посещать образовательные мероприятия в Учреждении в трезвом состоянии.
- 2.5.14. Соблюдать режим пребывания Воспитанника в Учреждении, указанный в пункте 2.3.11.
- 2.5.15. Приводить Воспитанника в промаркированной чистой, опрятной, аккуратной, выстиранной и выглаженной одежде.
- 2.5.16. Обеспечить Воспитанника необходимым количеством специальной одежды и обувью.
- 2.5.17. Обеспечить Воспитанника необходимым количеством сменной запасной чистой одежды, предметами личной гигиены - расческой, носовыми платками.
- 2.5.18. Обеспечивать Воспитанника одеждой и обувью соответствующего размерам тела и ног ребенка, а также соответствующую сезону.
- 2.5.19. Обеспечить Воспитанника канцтоварами для продуктивной деятельности и оборудованием для ручного труда.
- 2.5.20. Подготовить Воспитанника раннего возраста (от 1,6 до 3 лет) к посещению Учреждения: приучить к режиму в соответствии с возрастом, к употреблению полутвердой пищи, сформировать умение держать ложку и кружку, научить Воспитанника высаживаться на горшок, отучить от соски, пустышки, грудного кормления.
- 2.5.21. Присутствовать при обследовании Воспитанника специалистами территориальной ПМПК.
- 2.5.22. Обращать внимание на проблемы, с которыми сталкивается Воспитанник в образовательной деятельности, совместно с педагогами Учреждения искать оптимальные пути их

решения, выполнять рекомендации специалистов и педагогов Исполнителя.

- 2.5.23. Принимать активное участие в совместной с Исполнителем воспитательно-образовательной, коррекционно-развивающей и оздоровительной работе с Воспитанником.
- 2.5.24. Не допускать принос Воспитанником из дома опасных игрушек и предметов (колющие, режущие, ядовитые, взрывчатые, лекарственные, пожароопасные), представляющих опасность для здоровья, как самого Воспитанника, так и для окружающих (сверстников и взрослых).
- 2.5.25. Посещать родительские собрания, участвовать в коллегиальном принятии решений. Отсутствие Заказчика на родительском собрании не является препятствием для выполнения участниками образовательных отношений решений родительских собраний.
- 2.5.26. Оформлять заявление на имя Исполнителя на сохранение места за Воспитанником в Учреждении.
- 2.5.27. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.5.28. Нести ответственность за жизнь и здоровье, безопасность и поведение Воспитанника до момента передачи его лично из рук в руки воспитателю и с момента передачи воспитателем Воспитанника лично в руки Заказчику (или другим заменяющим их лицам), даже если они находятся на территории Учреждения.

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

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) установленная Постановлением ААГО №1325-па от 24.12.2019г. «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных, автономных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», не позднее 15-го числа текущего месяца, за последующий месяц, в качестве предварительной оплаты, в деньна одного ребѐнка составляет:
 - для возрастных групп с 1,6 лет до 3 лет - 107,12 рублей;
 - для возрастных групп с 3 до 8 лет - 127,13 за Воспитанником не включаются расходы на реализацию образовательной программы ДО и расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения.
- 3.2. Для Заказчиков имеющих трех и более несовершеннолетних детей, или являющихся работником Муниципального бюджетного/автономного дошкольного образовательного учреждения Ангарского городского округа, или являющихся инвалидом I или II группы стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет:
 - 53,56 рублей в день на одного ребенка групп раннего возраста с 1,6 лет до 3 лет;
 - 63,56 рублей в день на одного ребѐнка для возрастных групп с 3 до 8 лет.
- 3.3. Для получения льготы по оплате родительской платы Заказчик обязан представить в бухгалтерию Учреждения и обновить до 31 декабря текущего года для предоставления льготы в последующем календарном году следующие документы:
 - 3.4.1. Для Воспитанников, являющимися детьми-инвалидами:
 - Копия свидетельства о рождении ребенка.
 - Копия паспорта (законного представителя).
 - Копия справки медико - социальной - экспертизы (МСЭ) на ребенка-инвалида.
 - 3.4.2. Для Воспитанников, чьи родители (один из них) являются инвалидами I или II группы:
 - Копия свидетельства о рождении ребенка.
 - Копия паспорта (законного представителя).
 - Копия справки медико - социальной - экспертизы (МСЭ) на родителя - инвалида.
 - 3.4.3. Для Воспитанников, являющимися детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:
 - Копия свидетельства о рождении ребенка.
 - Копия паспорта (законного представителя).
 - Копия документа об установлении опеки.
 - Справка о подтверждении статуса опекуна на дату предоставления документов.
 - 3.4.4. Для Воспитанников из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:
 - Копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей.
 - Копия паспорта (законного представителя).
 - Копия документа, удостоверяющего статус многодетной семьи.

- В случае измен фамилии членов семьи - документов (копии), подтверждающих изменение фамилии.
- 3.4.5. Для Воспитанников, один из родителей которого является работником Муниципального бюджетного/автономного дошкольного образовательного учреждения Ангарского городского округа обязан представлять в бухгалтерию Учреждения до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом:
 - Копия свидетельства о рождении ребенка.
 - Копия паспорта (законного представителя).
 - Справка с места работы (обновляется ежеквартально).
- 3.5. Заказчик вносит родительскую плату ежемесячно, не позднее 15 числа текущего месяца за последующий месяц в сумме, указанной в пункте 3.1, на счет, указанный в разделе 8 настоящего Договора.
- 3.6. Родительская плата взимается за плановое количество рабочих дней в месяце согласно производственного календаря Учреждения исходя из установленного размера родительской платы в день на одного ребенка.
- 3.7. Ежемесячно до 10 числа текущего месяца Исполнитель проводит сверку родительской платы и фактического посещения ребенком дней и производит перерасчет родительской платы за фактические дни посещения в текущем месяце согласно табелю учета посещаемости детей. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком Учреждения учитывается при оплате за последующий месяц.
- 3.8. Размер родительской платы устанавливается и изменяется согласно Постановления администрации АГО, порядок взимания и использования родительской платы определяется Положением, утвержденным Постановлением администрации АГО.
- 3.9. Родительская плата за присмотр и уход, поступающая на лицевой счет Учреждения, перечисляется в размере 100 % от поступившей суммы родительской платы на приобретение продуктов питания.
- 3.10. Заказчик имеет право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее 20 % среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка, не менее 50 % размера такой платы на второго ребенка, не менее 70 % размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.³
- 3.11. Порядок получения компенсации части родительской платы определен [Постановлением Правительства Иркутской области от 21 апреля 2014 г. N 216-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 30 апреля 2009 года N 133-ПП»](#).
- 3.12. Заказчик имеет право на использование материнского капитала на оплату услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником. При этом, в случае отчисления Воспитанника из Учреждения Заказчик, получивший сертификат материнского капитала, обязан известить территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, направив заявление об отказе в направлении средств (с указанием причины отказа), к которому прилагается документ (его заверенная копия) об отчислении Воспитанника из Учреждения, а Учреждение осуществляет возврат в территориальный орган ПФР неиспользованных средств.
- 4. **Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**
 - 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Договором.
 - 4.2. В установленном законодательством РФ порядке Исполнитель несет ответственность:
 - 4.2.1. За жизнь и здоровье Воспитанника с момента личной передачи Заказчиком, из рук в руки, Воспитанника воспитателю в период его пребывания в Учреждении и во время осуществления образовательного процесса.
 - 4.2.2. За качество и полноту реализации ОП ДО Учреждения.

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

6. Заключительные положения

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

