

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад

общеразвивающего вида № 2 (МДОУ № 2)

155048 Ивановская область, г. Тейково, ул. 8 Марта, д.7 тел 849343-2-19-47

e-mail- mdou2teikovo@rambler.ru ИНН 3704003620 КПП 370401001

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета МДОУ № 2

Протокол от 01.03.2022 № 3

Председатель  Н.Г. Журавлева

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ № 2

 Е.В. Рыбкина

Приказ № 67/1-о от 01.03.2022г.



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2**

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета МДОУ № 2

Протокол от 01.03.2022 №3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 2 г. Тейково Ивановской области разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.08.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и от 08 сентября 2020г. № 437 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236»;
- Уставом муниципального дошкольного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в МДОУ № 2 для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. 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 Российской Федерации, от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. Правила в МДОУ № 2 устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

2.1. Правила приема обеспечивают прием в МДОУ № 2 всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, а также детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МДОУ № 2. (далее – закрепленная территория) (часть 3 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598)

2.2. Ребенок имеет право преимущественного приема в МДОУ № 2, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.3. В приеме в МДОУ № 2 может быть отказано только при причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, №30, ст. 4134). В случае отсутствия свободных мест в МДОУ № 2 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию, обращаются непосредственно в Отдел образования администрации г.о. Тейково, осуществляющий управление в сфере образования (часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.

2.4. В случае отсутствия мест в МДОУ № 2 родители (законные представители) для решения вопроса о его устройстве в МДОУ № 2 обращаются непосредственно в Отдел образования администрации городского округа Тейково.

2.5. Прием детей в МДОУ № 2 осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест по направлению Отдела Образования администрации г.о. Тейково.

Документы подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждается заведующим дошкольным учреждением.

2.7. Лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ № 2 в сети Интернет:

- Постановление администрации городского округа Тейково о закреплении дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями;

- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- настоящие Правила приема;
- иную дополнительную информацию по приему.

2.8. МДОУ № 2 обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом МДОУ № 2, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (*часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012*

№ 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598)).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 12 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ № 2 в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

МДОУ № 2 размещает на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ № 2 распорядительный акт Отдела образования администрации г.о. Тейково о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МДОУ № 2, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ № 2 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Отдел образования администрации г. о. Тейково, а также, по его решению, МДОУ № 2 предоставляет на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующую информацию родителю (законному представителю) ребенка:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в МДОУ № 2;

4) о документе о предоставлении места в МДОУ № 2;

5) о документе о зачислении ребенка в МДОУ № 2 (*часть 17 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2010, № 52, ст. 7822)*).

3. Порядок приема в МДОУ № 2

3.1. Направление и прием в МДОУ № 2 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в МДОУ № 2 предоставляется в Отдел образования администрации г. о. Тейково на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме предоставляется в МДОУ № 2 на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (Приложение 1):

- 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.

3.3. В заявлении для направления родителям (законным представителям) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.4. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, 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.

3.6. Для приема в МДОУ № 2 родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (*Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032*);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявлять свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство 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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, места фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ № 2.

3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной общеобразовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 2) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8. Заявление о приеме в МДОУ № 2 и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о зачислении в МДОУ № 2 (Приложение 3).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 4).

3.9. После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил, МДОУ № 2 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (часть 2 статьи 53 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598)) (Приложение 5).

3.10. Заведующий дошкольным учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ № 2. На официальном сайте МДОУ № 2 в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.11. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ № 2.

3.12. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.13. Срок действия Правил приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МДОУ № 2 не ограничен. Данные правила действуют до принятия новых правил.

Приложение №
к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МДОУ №

Заведующему МДОУ №
Рыбкиной Елене Викторовне

Пер. № _____ от _____ 202__ г.

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Проживающей (-го) по адресу:

Контактный тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
родителя (законного представителя) о приеме ребенка

Прошу зачислить моего(-ю) сына (дочь), _____
(Ф.И.О. (при наличии) ребенка полностью, дата рождения)
_____ года рождения, в группу _____ МДОУ № 2.

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

Адрес места жительства ребёнка _____
(места пребывания, места фактического проживания ребёнка),

На обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с _____ часовым режимом пребывания.
(необходимый режим пребывания ребёнка)

Ф.И.О.(при наличии) матери _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя ребёнка)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

Ф.И.О.(при наличии) отца _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя ребёнка)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

Ф.И.О.(при наличии) опекуна _____ Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя ребёнка)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции) – выбор языка образования _____, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка- _____

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства (копия);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копия);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) (копия).

Дополнительно:

- свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации. Для иностранных граждан или лицам без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (копия).
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ 7, ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие МДОУ № 2, зарегистрированному по адресу: г. Тейково, ул. 8 Марта, д. 7, ОГРН 1023701326384, ИНН 3704003620, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата его рождения)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МДОУ №

Заведующему МДОУ №
Рыбкиной Елене Викторовне

От _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Проживающей (-го) по адресу:

Контактный тел: _____

**Согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка
с ограниченными возможностями здоровья
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в МДОУ № 2**

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

являюсь _____ ребенка
(матерью, отцом (законным представителем))

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

с ограниченными возможностями здоровья, руководствуясь частью 3 статьи 55 Федерального закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (в действующей редакции) и на основании _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____ (при наличии), заявляю о согласии на обучение своего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группе _____ МДОУ № 2.

Срок действия согласия: до получения воспитанником образования (завершение обучения) или момента досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) ребенка.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие путем подачи письменного заявления об отзыве согласия.

Приложение:

1. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подпись)

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество (последние) родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество (последние) ребенка	Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) при приеме в МБДОУ №3	Заявление и документы представлены		Подпись родителя (законного представителя)	Подпись должностного лица, принявшего заявление и документы
						на бумажном носителе	в электронной форме		
					<p>Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (копия)</p> <p>Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия)</p> <p>Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копия)</p> <p>Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) (копия)</p> <p>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 (дополнительно) (копия)</p> <p>Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, мест фактического проживания ребенка (дополнительно) (копия)</p>				

Расписку о документах, представленных при приеме в МДОУ №2, получил (а) _____ (подпись родителя (законного представителя))

« _____ » _____ 202__ г. (дата)

Расписка

о документах, представленных при приеме в МДОУ № 2

№ п/п	Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) при приеме в МДОУ № 2	Кол-во, экз.	Примечание (в т.ч отметка: подлинники (оригиналы), копии, нотариально заверенные копии документов)
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства)		Оригинал
2.	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 (дополнительно)		Оригинал
3.	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 (дополнительно)		Оригинал
№ п/п	Перечень документов, полученных МДОУ № 2 от родителей (законных представителей)	Кол-во, экз.	Примечание (в т.ч отметка: подлинники (оригиналы), копии, нотариально заверенные копии документов)
1.	Направление Отдела образования администрации г.о.Тейково		Оригинал
2.	Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МДОУ № 2		Оригинал
3.	Согласие на обработку персональных данных ребенка и его родителей (законных представителей)		Оригинал

4.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства)		Копия
5.	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 (дополнительно)		Копия
6.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		Копия
7.	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 (дополнительно)		Копия
8.	Документ психолога - медико – педагогической комиссии (при необходимости)		Копия
9.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		Копия
10.	Согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка МДОУ № 2 по адаптированной образовательной программе дошкольного образования		Оригинал

Документы представлены на приеме « _____ » _____ 202__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____ от « _____ » _____ 202__ г.

Расписка выдана « _____ » _____ 202__ г.

Расписку получил _____

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

« _____ » _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

(подпись)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Тейково

«__» _____ 202 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 (далее — МДОУ № 2), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «22» февраля 2013 года, № 1040 выданной Департаментом образования Ивановской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Рыбкиной Елены Викторовны, действующего на основании Устава МДОУ № 2, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик»,

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

действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

зарегистрированного по адресу: _____

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы МДОУ № 2 (далее — Образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом 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 МДОУ №2.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации- режим полного дня (12-часовое) с 7.00 до 19.00.

1.6. Обучающийся зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности с экологическим приоритетом.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками основной образовательной деятельности, в том числе на возмездной основе, на основании отдельного договора.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МДОУ, 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;

- 2.2.3. Знакомиться с уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Находиться с Воспитанником в ДООУ в период его адаптации в течение 3-х дней.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДООУ (праздники, развлечения, досуги, физкультурные праздники, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления МДОУ №2 предусмотренных Уставом МДОУ №2.
- 2.2.7. Использовать материнский капитал на оплату платных образовательных услуг и содержания ребёнка в МДОУ № 2 (постановление Правительства РФ от 14.11.2011 года № 931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком расходов»).

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МДОУ № 2, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой МДОУ № 2 и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программой 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, его содержания в ДООУ 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 программой средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 5-ти разовым питанием, время приема питания в соответствии с режимом дня образовательной организации.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 1 месяца 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. 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. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка Обучающегося и иных локальных нормативных актов (в т.ч. требования к иммунизации по возрасту) и локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами МДОУ № 2.
- 2.4.4. Несвоевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанника ДОО согласно правилам внутреннего распорядка Воспитанников.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОО или его болезни. Отпуск оформляется заявлением. 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.

2.4.7. 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.

2.4.8. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя. В случае отсутствия данной возможности доверяю забирать ребёнка следующим лицам:

(ф.и.о, степень родства, паспортные данные и приложить копии их паспортов)

(ф.и.о, степень родства, паспортные данные и приложить копии их паспортов)

2.4. 9. Лицам, не достигшим 18 лет, а также лицам в алкогольном и неадекватном состоянии забирать ребенка - запрещается.

2.4.10. При приёме или передаче ребёнка информировать воспитателя по любым возникающим вопросам.

2.4.11. Систематически знакомиться с законодательными и нормативными документами, локальными актами и информацией, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

2.4.12. С целью сохранения жизни и здоровья детей, а так же личного имущества не одевать и не давать ребёнку дорогостоящие, ценные, колющие вещи, игрушки и украшения, а так же продукты питания.

2.4.13. Соблюдать гигиенические и санитарные нормы, не приводить ребенка в грязной одежде, всегда должен присутствовать комплект сменной одежды, одежда для прогулки. Ребенок должен быть чистым и аккуратным.

2.4.14. Ознакомиться с порядком приёма, перевода и отчисления ребёнка из образовательной организации, порядком установленной платы за присмотр и уход за детьми в муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

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

2.4.16. Не допускать физического и психического насилия, оскорблений относительно своего ребенка, других детей, их родителей.

2.4.17. Уважать сотрудников дошкольного учреждения, не допускать нарушения этических норм.

2.4.18. В случае спорных вопросов обращаться к заведующему ДОО для их разрешения.

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) составляет на дату заключения договора _____ рублей в месяц, на основании

Размер родительской платы устанавливается учредителем образовательной организации.

Не допускается включение расходов на реализацию Образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества МДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ рублей.

3.4. Оплата производится авансом в срок **до 18 числа текущего месяца** в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя.

3.5. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего договора, на основании распоряжений органов местного самоуправления и других законодательных актов, по согласованию с Отделом образования администрации г. Тейково, поставив в известность Заказчика.

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 и настоящим Договором.

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 Сторонами.

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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений по образовательной программе дошкольного образования

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

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

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

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.

7. Реквизиты и подписи сторон:

МДОУ № 2 155040 Ивановская обл. г. Тейково ул. 8 Марта д. 7 тел. 4-16-73 Заведующий МДОУ № 2 Рыбкина Е.В. М.П.	Родитель (законный представитель) _____ паспорт серия _____ номер _____ выдан (кем, когда) _____ Адрес проживания (прописки) _____ Телефон _____ Место работы _____ Один экземпляр получен на руки _____ Подпись _____ Дата _____
--	--

2-ой экземпляр получил(а) на руки « ____ » _____ 202 г. _____