

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №39 «РАДУГА»
Г.ЮЖНО – САХАЛИНСКА**

г. Южно – Сахалинск, ул. Есенина 4А, тел. (4242) 45-75-15, 45-75-16

Согласовано
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2024

Утверждаю
Заведующий МАДОУ №39 _____ Н.В.
Петухова
Приказ № 147-О от 30.08.2024

ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МАДОУ №39 «РАДУГА».

1. Общие положения

1.1 Правила приема в МАДОУ детский сад №8 «Журавлёнок» г. Южно-Сахалинска (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года;
- Приказом Мин просвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10 июля 2023 года;
- Уставом МБДОУ детский сад №8 «Журавлёнок» г.Южно-Сахалинска (далее- ДОУ).

1.2. Правила определяют требования приема граждан Российской Федерации в детский сад, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов

субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и настоящими Правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

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 органа местного самоуправления

муниципального района, муниципального округа городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунам(попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи

заявления);

- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.8. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления 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).

2.10. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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.

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. При наличии у ребенка полнородных или не полнородных 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 не полнородных братьев и (или) сестер.

2.14. Для направления и/или приема в образовательную организацию 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);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной

направленности (при необходимости).

2.15. 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 предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. 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. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.18. Заведующий ДООУ 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).

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

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной

деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.22. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
- 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».

2.23. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.24. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.25. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение 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.

2.26. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.27. 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.

2.28. 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, и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.29. 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.

2.30. 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).

2.31. 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.

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

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

2.34. 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 дошкольном образовательном учреждении.

2.35. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.36. 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.

2.37. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

1. Ведение документации

3.1. Ответственный за прием документов обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»:

- копии Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программы дошкольного образования, Правил внутреннего распорядка воспитанников;
- распорядительного акта департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

- примерных форм заявлений о приеме в образовательную организацию;
- дополнительной информации по текущему приему.

3.2. Ответственный за прием документов ведет журнал приема заявлений о приеме, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы, указанные в пункте 2.12 настоящих Правил приема на обучение по образовательным программам, предоставленными родителями (законными представителями) воспитанника.

\

ДОГОВОР
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК

« » 202 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 39 «Радуга» г. Южно-Сахалинска (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от 27 июня 2018 года № 155-ДС, выданной Министерством образования Сахалинской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Петуховой Надежды Владимировны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
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 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, содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Наименование образовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – 12 (двенадцать) часов.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.6. Форма обучения — очная.

1.7. Обучение ведется на русском языке.

2. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.1.4. Зачислить ребенка в группу № .

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

Для создания эмоционального комфорта воспитанника, укрепления психического здоровья, ребенок проходит адаптацию к социальным условиям детского сада, а именно:

- первые три дня по 2 часа;
- последующие три дня до 12;
- последующие три дня до 15-00;
- последующие три дня до 17-00;
- далее ребенка оставляют на целый день

Данная схема корректируется воспитателем и педагогом-психологом в зависимости от течения адаптации ребенка, его возможной болезни в период адаптации, которая увеличивает длительность протекания адаптации.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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.

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

2.1.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Договора.

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

2.1.11. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника:

- профилактические мероприятия в соответствии с планом работы детского сада и поликлиники, медицинское обследование ребёнка специалистами детской поликлиники, витаминизация, закаливание, соблюдение двигательного режима;
- санитарно – гигиенические мероприятия: привитие культурно – гигиенических навыков, соблюдение санитарно - эпидемиологического режима;
- оздоровительные мероприятия: утренняя гимнастика, занятия физической культурой.

2.1.12. Обеспечить ребёнка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития: 5-ти разовое в день: завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник, ужин (в соответствии с режимом дня данной возрастной группы), в пределах нормативного финансирования на питание.

2.1.13. Установить график посещения ребёнком образовательного учреждения: с понедельника по пятницу с 07.30 до 19.30; предпраздничные дни, установленные Трудовым Кодексом с 07.30 до 18.30; выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.1.14. Сохранить место за ребёнком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам с предъявлением соответствующих документов, а также в летний период сроком до 75 дней, вне продолжительности отпуска Заказчика при соблюдении следующих условий:

- при своевременном предоставлении на имя заведующего детским садом заявления на отпуск или иные причины возможного отсутствия ребёнка в детском саду;

- в случаях предоставления заявления на дополнительный отпуск на имя заведующего детского сада в срок не позднее 1 дня после окончания основного отпуска, используемого ребёнком.

В иных случаях по соглашению с администрацией, по письменному заявлению Родителей.

2.1.15. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении ребёнка, коррекции имеющихся отклонений в его развитии.

2.1.16. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно 1 сентября текущего года.

2.1.17. Уведомить Заказчика в десятидневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.18. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2.2. Предоставлять воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложение настоящего договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.2.4. Отчислить ребёнка при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении.

2.2.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, образования в семье. Выбирать и реализовывать программу обучения, методики и технологии, учитывая особенности образовательного учреждения.

2.2.6. Расторгнуть договор при систематическом невыполнении Заказчиком своих обязательств, уведомив Заказчика об этом за 10 дней.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. 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, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.3.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок до 20 числа каждого месяца, а так же своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 3.9. настоящего Договора в срок до 20 числа каждого месяца.

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

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

2.3.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.3.6. Ежедневно лично передавать ребенка воспитателю, не передоверяя его другим лицам. Забирать ребенка имеют право взрослые, либо дети старше 16 лет при наличии нотариально заверенной доверенности, с указанием степени родства.

2.3.7. Приводить ребёнка в образовательное учреждение здоровым, чистым, опрятным; иметь запасной комплект одежды, сменную обувь, физкультурную форму, соответствующую гигиеническим требованиям, с 7.30 до 8.30 часов.

2.3.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации за 3 дня, согласовывая с заведующим учреждения, или его болезни утром в первый день.

Не менее чем за день информировать администрацию о приходе ребёнка в детский сад после его отсутствия (со справкой из учреждения здравоохранения о состоянии здоровья).

2.3.9. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.3.10. 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.

2.3.11. Своевременно предоставить документы, дающие право на льготную оплату за содержание Воспитанника в образовательном учреждении, на компенсационную часть родительской платы за содержание Воспитанника в образовательном учреждении.

2.3.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.4.2. Принимать участие в работе Совета педагогов образовательного учреждения с правом совещательного голоса по приглашению, родительских комитетов и родительских собраний.

2.4.3. 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.

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

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

2.4.6. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации по согласованию с психологом в течение трёх дней, при наличии медицинской книжки.

2.4.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми, начиная со второй младшей группы (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.4.8. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.4.9. Получать в установленном законом порядке компенсационную часть родительской платы за содержание Воспитанника в образовательном учреждении при своевременном исполнении пункта 2.3.11 настоящего Договора.

2.4.10. Направлять средства (часть средств) материнского (семейного капитала) на оплату содержания Воспитанника в Учреждении в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществлением иных связанных с получением образования ребенком (детьми) образования, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 926.

2.4.9. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив образовательное учреждение за 10 дней до расторжения Договора.

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

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником устанавливается постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) составляет 5 050 (пять тысяч пятьдесят) рублей 00 копеек.

Родительская плата направляется на оплату питания Воспитанника. В родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником не включаются расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения.

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

3.3. Заказчик вносит ежемесячную плату за содержание Воспитанника в образовательном учреждении из расчета ставки (5050 рублей 00 копеек), уменьшенной на величину компенсации (20% на первого ребенка, 50% на второго ребенка, 100% на третьего ребенка). А также снижение размера ставки платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, производится следующим льготным категориям граждан (семей): на 50% малообеспеченным семьям; гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений города; родителям (законным представителям), имеющим трех и более несовершеннолетних детей; на 75% родителям, имеющим инвалидность 1 и 2 группы. Освобождение от оплаты за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в учреждении, производится следующим категориям граждан (семей): родителям ребенка, имеющего общее недоразвитие речи, установленное на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии; родителям (законным представителям), воспитывающим детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией и с ограниченными возможностями здоровья; родителям (законным представителям) призванным на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные силы РФ, а также заключившим контракт с Министерством обороны РФ для участия в специальной военной операции; родителю (законному представителю) в случае гибели при выполнении воинского долга в ходе участия в специальной военной операции другого родителя (законного представителя), призванного на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные силы РФ, а также заключившего контракт с Министерством обороны РФ для участия в специальной военной операции; родителю (законному представителю), являвшимся лицом проходившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшим специальное звание полиции, а также принимавшем на добровольной основе участие в боевых действиях и погибшем в зоне специальной военной операции. Плата за содержание _____ (Ф.И. Воспитанника) (л/с _____) с учетом компенсации и льготы:

- 20% составляет _____ рублей __ копеек, что за год составляет _____ рублей __ копеек.

- 50% составляет _____ рублей __ копеек, что за год составляет _____ рублей __ копеек.

- 100% составляет _____ рублей __ копеек, что за год составляет _____ рублей __ копеек.

3.3.1. Производить учет при последующих платежах сумм, образовавшихся в конце учебного года в результате превышения перечисленных по Договору сумм над фактическими расходами за содержание ребенка в образовательном учреждении.

3.3.2. Предусмотреть возможность возврата образовательным учреждением в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации неиспользованных средств в случае расторжения договора по причинам, указанным в пункте 12 Правил, или истечения срока действия Договора.

3.3.3. Освобождение от оплаты за присмотр и уход за детьми для родителей (законных представителей) носит заявительный характер и производится с даты подачи следующих документов:

- заявление об освобождении от оплаты за присмотр и уход за детьми;

- копии справки из Военного Комиссариата, либо военной части о нахождении родителя (законного представителя) на военной службе по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации (в отношении мобилизованных граждан);

- копии справки из Военного Комиссариата, либо военной части о заключении контракта родителя (законного представителя) с Министерством обороны Российской Федерации для участия в специальной военной операции (в отношении граждан заключившим контракт);

- копии справки, выданной Военным Комиссариатом, военной частью, либо иной организацией, уполномоченной на выдачу справки, подтверждающей гибель родителя (законного представителя) в ходе участия в специальной военной операции.
- свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка в случае, если законный представитель ребенка не является его родителем;
- документ, удостоверяющий личность (копия паспорта);
- свидетельство о заключении или расторжении брака (дополнительно, в случае несовпадения фамилии родителя и ребенка).

3.3.4. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми, родитель (законный представитель) которых погиб при выполнении воинского долга в ходе участия в специальной военной операции до окончания срока посещения ребенком Учреждения.

3.4. Родительская плата не взимается при непосещении Воспитанником учреждения по уважительной причине. Уважительными причинами непосещения Воспитанником учреждения являются:

- период болезни ребенка (подтверждается медицинской справкой с указанием диагноза) и рекомендации врача о временном ограничении посещения Учреждения (не более 14 календарных дней). Перерасчет производится исключительно по предоставлению в Учреждение следующих документов: письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка и документов, подтверждающих уважительную причину непосещения ребенком Учреждения. Документы предоставляются в течении месяца, следующего за днем окончания события;
- санаторно-курортное лечение (подтверждается справкой лечебного учреждения, копией санаторной путевки либо иными подтверждающими документами и заявлением родителей (законных представителей). Перерасчет производится исключительно по предоставлению в Учреждение следующих документов: письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка и документов, подтверждающих уважительную причину непосещения ребенком Учреждения. Документы предоставляются в течении месяца, следующего за днем окончания события;
- карантин в учреждении, подтверждается приказами Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска и (или) Учреждения;
- ежегодные оплачиваемые отпуска, дополнительные оплачиваемые отпуска родителей Воспитанника, предусмотренные статьями 114, 116 ТК РФ. Перерасчет производится исключительно по предоставлению в Учреждение следующих документов: письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка, при этом данное заявление предоставляется в Учреждение не менее чем за три рабочих дня до даты отсутствия ребенка в Учреждении. В этих случаях взимание родительской платы осуществляется за фактические дни посещения;
- отсутствие ребенка в образовательной организации на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Перерасчет производится исключительно по предоставлению в Учреждение следующих документов: письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка, при этом данное заявление предоставляется в Учреждение не менее чем за три рабочих дня до даты отсутствия ребенка в Учреждении. В этих случаях взимание родительской платы осуществляется за фактические дни посещения;
- закрытие Учреждения на ремонтные работы и (или) аварийные работы, санитарную обработку помещений (подтверждается приказом Учреждения).

3.5. В случае несоблюдения установленного срока направления заявления, причина отсутствия Воспитанника в Учреждении признается не уважительной, расчет по данному основанию не производится

3.6. Перерасчет суммы родительской платы производится в месяце, следующем за месяцем в котором ребенок отсутствовал в Учреждении по уважительной причине на основании заявления родителей (законных представителей), документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия, табеля посещаемости детей.

3.7. В случае отсутствия ребенка в Учреждении без уважительной причины родительская плата за присмотр и уход за ребенком взимается в полном объеме.

3.8 Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца; в течение 10 дней после оплаты Заказчик представляет Исполнителю документ, подтверждающий факт оплаты.

693023, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Есенина, д. 4 А,

Тел./факс 8 (4242) 45-75-15, тел. 8 (4242) 457516

Отделение Южно-Сахалинск Банка России//УФК по Сахалинской области города Южно-Сахалинск
ДФ администрации города Южно-Сахалинска (МАДОУ № 39 «Радуга» г. Южно-Сахалинска)
л/сч.30907601320; 31907601320)

ИНН 6501258361

КПП 650101001

р/с 03234643647010006100

К/С 40102810845370000053

БИК 016401800

Родитель (законный представитель):

Паспорт № _____, выдан _____

Место жительства:

телефон _____

Заведующий МАДОУ № 39 «Радуга»

г. Южно-Сахалинска Родитель (законный представитель)

_____ Н.В.Петухова

С документами, регламентирующими

работу ДОУ ознакомлен(а)

С лицензией ДОУ ознакомлен(а)

С Уставом ДОУ ознакомлен(а)

С компенсацией части родительской платы
и льготой по оплате за детский сад

ознакомлен(а)

Основные понятия, используемые в настоящем договоре:

Присмотр и уход – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Режим пребывания воспитанника в образовательной организации – дошкольные образовательные организации функционируют в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания), продленного дня (13 - 14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей (пункт 1.3 Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26).

Средства обучения и воспитания – приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности (пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Развивающая предметно-пространственная среда – часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем (пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155).

Приложение

к форме договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом заведующего МАДОУ № 39 «Радуга» г. Южно-Сахалинска от 10.01.2022 № 05-ОД

№ п/п Наименование дополнительной образовательной услуги Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая) Наименование образовательной программы (части образовательной программы) Количество часов

В неделю Всего

1	Логоритмика (профилактика речевого развития)	групповая	«Логоритмика»	2	63
2	Чемпионика (футбол)	групповая	«Чемпионика»	2	64
3	Ритмы танца (хореография)	групповая	«Ритмы танца»	2	62
4	Английский язык	групповая	«Школа английского языка»	2	63
5	Подготовка к школе	групповая	«Подготовка к школе»	2	63
6	Бисероплетение	групповая	«Бисероплетение»	2	63
7	Творческая мастерская	групповая	«Творческая мастерская»	2	63
8	Здоровым быть хочу	групповая	«Здоровым быть хочу»	2	63

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 39 «Радуга» города Южно-Сахалинска:

693023, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Есенина, д. 4 А,

Тел./факс 8 (4242) 45-75-15, тел. 8 (4242) 457516

Отделение Южно-Сахалинск Банка России/УФК по Сахалинской области города Южно-Сахалинск
ДФ администрации города Южно-Сахалинска (МАДОУ № 39 «Радуга» г. Южно-Сахалинска)

л/сч.30907601320; 31907601320)

ИНН 6501258361

КПП 650101001

р/с 03234643647010006100

К/С 40102810845370000053

БИК 16401800 Родитель (законный представитель):

Паспорт № , выдан _____

Место жительства:

телефон _____

Заведующий МАДОУ № 39 «Радуга»

г. Южно-Сахалинска

_____ Н.В. Петухова