

ПРИНЯТО

На педагогическом совете МБДОУ № 25

Протокол № _____

от « ____ » _____ 202 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 25

_____ Л.Н. Посторнак

Приказ № _____ от « ____ » _____ 202 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

На родительском комитете МБДОУ № 25

Протокол № _____

от « ____ » _____ 202 ____ г.

Правила приема обучающихся (воспитанников)

**в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 25 «Успех»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Посторнак Лариса Николаевна
С=RU, OU=Заведующий,
O=МБДОУ № 25,
CN=Посторнак Лариса
Николаевна,
E=Uspeh-dou25@yandex.ru
я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей
подписью
место подписания
2022.02.25 10:32:28+07'00'

ПРИНЯТО

На педагогическом совете МБДОУ № 25

Протокол № 2

от «16» 02 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

На родительском комитете МБДОУ № 25

Протокол № 2

от «22» 02 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 25

И.Н. Посторнак

Приказ № 32 от «24» 02 2022 г.

**Правила приема обучающихся
(воспитанников)**

**в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 25 «Успех»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяет порядок приема обучающихся в Частное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Мандаринка» (далее ЧДОУ) реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 02.12.2019г., Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 с изменениями и дополнениями от 21.01.2019г.

2. Комплектование образовательной организации

2.1. Комплектование детьми ЧДОУ Детского сада «Мандаринка», заявления принимаются круглогодично, при наличии мест в ДОУ.

2.2. Количество групп в организации на новый учебный год определяется приказом Заведующего исходя из их предельной наполняемости, площади групп.

2.3. Списки детей, которым предоставлены места в ЧДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждаются приказом заведующего ДОУ по состоянию **на 01 сентября** текущего года.

2.4. Руководитель ЧДОУ обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4.1. Руководитель обеспечивает прием детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства. Дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательные организации, в котором обучаются его полнородные и не полнородные братья (или) сестра.

2.4.2. Прием в ЧДОУ детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, осуществляется с учетом сохраняющегося неизменным и первичным общего принципа территориальности по месту жительства в зависимости от того, проживает несовершеннолетний, обладающий таким правом, на территории, за которой закреплена образовательная организация или нет.

2.4.3. При недостаточности мест в ЧДОУ всем детям, проживающим в пределах закреплённой территории, у которых уже обучаются в ДОУ его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра, несовершеннолетние будут иметь преимущественное право на зачисление.

2.7. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.8. Прием детей, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя – Прил.1) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Примерная форма заявления размещается ЧДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ЧДОУ в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в ЧДОУ, осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя ребенка).

Для приема в образовательную организацию:

-Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе.

В заявлении для направления и (или) приема 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;
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

-Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.11. настоящих Правил предъявляются руководителю ЧДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ЧДОУ, до начала посещения ребенком дошкольного учреждения.

Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (Прил. 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ЧДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет **20 дней**. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя ДОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов, указанных в пункте 2.10. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, в котором определены сроки принятия на обучение детей, в том числе детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в МБДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры

(Прил.2).

Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех дней после заключения договора.

На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.9. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- первая младшая группа – дети третьего года жизни;
- вторая младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа – дети шестого года жизни;

Руководитель ДОУ несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

2.10. Отчисление ребенка из образовательной организации в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей);

2) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Отчисление ребенка из ДОУ оформляется приказом руководителя об отчислении с указанием причины отчисления.

2.12. На время отсутствия ребенка в ДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

2.13. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей) не более 75 дней.
- 3) временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;
- 4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- 5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- 6) карантин в образовательной организации;
- 7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

2.14. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

1) уведомляют образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

2.15. Прием детей на временно освободившееся место в ДОУ осуществляется руководителем организации.

2.16. На основании заявления о приеме ребенка временно в ДОУ и приложенных к нему документов руководитель ДОУ издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.

2.17. На период временного приема ребенка в ДОУ за ним сохраняется место в ДОУ, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.18. Для осуществления контроля за движением детей в ДОУ руководитель (уполномоченный специалист) образовательной организации ведет Книгу движения детей.

Ежегодно руководитель учреждения обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам),

сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

2.19. Взаимоотношения между организацией и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Прил. 2), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольной организации.

2.20. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу организации и настоящим Правилам.

2.21. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми МБДОУ;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ДОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

2.23. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.24. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в ДОУ при отсутствии свободных мест. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.25. Руководитель (или уполномоченное им лицо) осуществляет выдачу справок, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в ДОУ для назначения и выплаты Управлением социальной защиты населения по месту жительства ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет.

2.26. Управление образования осуществляет контроль за соблюдением Порядка комплектования детьми дошкольного возраста образовательной организацией, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
паспорт _____ выдан _____,

(в случае опекунства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь _____ законным _____ представителем _____ несовершеннолетнего _____ воспитанника _____,
приходящегося мне _____, даю свое согласие на обработку в _____

(наименование, адрес Исполнителя)

моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; СНИЛС; документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку (для законных представителей).

Я даю согласие на использование моих персональных данных в следующих целях:

- персонифицированный учет обучающихся по основным образовательным программам дошкольного образования, с использованием Единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам дошкольного образования и его регионального сегмента на территории Республики Бурятия;
- автоматизация образовательного процесса.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также на передачу третьим лицам для осуществления действий по обработке информации: Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ, Министерство образования и науки РБ.

Я проинформирован, что _____ гарантирует

(наименование Исполнителя)

обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле.

"__" _____ 20__ г.

_____/_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Я, _____,
паспорт _____ выдан _____,

(в случае опекунства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь _____ законным _____ представителем _____ несовершеннолетнего _____ обучающегося _____,
приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____,

даю свое согласие на обработку в _____ персональных данных несовершеннолетнего обучающегося, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; СНИЛС; Исполнитель; группа; и иная информация, связанная с образовательным процессом.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего обучающегося в следующих целях:

- персонифицированный учет обучающихся по основным образовательным программам, с использованием Единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам дошкольного образования и его регионального сегмента на территории Республики Бурятия;
- автоматизация образовательного процесса.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего обучающегося, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также на передачу третьим лицам для осуществления действий по обработке информации: Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ, Министерство образования и науки РБ.

Я проинформирован, что _____ гарантирует
(наименование Исполнителя)

обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего обучающегося.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 3

Председателю Комитета по образованию
Администрации г. Улан-Удэ
Т.Г. Митрофановой

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (проживающего (ей) по адресу:
телефон: _____

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя)

отказываюсь от места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении N _____,
предоставленного Комитетом по образованию Администрации г. Улан-Удэ, моему ребенку
_____, "_____" 20__ г.
(Ф.И.О ребенка) (дата рождения ребенка)

и прошу восстановить моего ребенка в статусе «очередник» в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций, составленного с помощью государственной автоматизированной информационной системы (ЕАИС) в связи с временным посещением частной дошкольной организации.

Желаемая образовательная организация ребенка N _____, другие возможные образовательные организации N _____, N _____, N _____.

Режим пребывания ребенка в образовательной организации (нужное подчеркните): полного дня (12-часового пребывания), кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день).

Вид программы (нужное подчеркните): основная общеобразовательная программа дошкольного образования; адаптированная образовательная программа дошкольного образования.

Степень родства (нужное подчеркните): родитель; опекун; лицо, действующее от имени законного представителя.

Способ связи (нужное подчеркните, электронная почта, телефон, СМС-сообщение, почтовая связь).

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

Желаемая дата поступления в образовательную организацию - 1 сентября 20__ года.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку Комитетом образования города Улан-Удэ моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Даю согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), а также на обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных и данных моего ребенка. Согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка действует на период с момента подачи заявления на внесение ребенка в реестр будущих воспитанников до предоставления ему места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением, поданным в Комитет образования города Улан-Удэ.

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Заведующему ЧДОУ Детский сад «Мандаринка»

Будаеву Александру Владимировичу

От _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

ФИО , дата рождения полностью

Проживающего (ей) по адресу г. Улан-Удэ, _____

в ЧДОУ Детский сад «Мандаринка»

Паспортные данные родителя: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Дата подачи заявления _____

подпись _____

С уставом, лицензией, образовательными программами, локальными актами, регламентирующими деятельность ЧДОУ ознакомлен (а) _____

Подпись

ДОГОВОР
об образовании между ЧДОУ Детского Сада «Мандаринка»
и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение

г. Улан-Удэ

« » _____ 202 г.

Частное дошкольное образовательное учреждение Детский Сад «Мандаринка, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «06» декабря 2018 г. №3181, выданной Министерством образования и науки Республики Бурятия, именуемый в дальнейшем ЧДОУ «Мандаринка», в лице Заведующего учреждением ЧДОУ Будаева Александра Владимировича, действующего на основании Устава, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Родитель», действующего в _____ интересах _____ несовершеннолетнего(ей) ребенка _____ г. р.

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
проживающего по адресу: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, _____ (адрес места жительства ребенка)
именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: дневная.

1.3. Наименование образовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Веракса.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ЧДОУ «Мандаринка» по адресу ул Весенняя 2А; Арбузова 4В
-12 часов, 5 дней в неделю.

- Режим работы учреждения ЧДОУ: с 7.00 до 19.00 :

- Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

- В предпраздничные дни режим работы: с 7.00 до 18.00.

- Пребывание Воспитанника в рабочие дни после 19-00 и в предпраздничные дни после

18-00 оплачиваются в размере 200 руб.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности. Сведения о ребенке заносятся в единую республиканскую государственную информационную систему «Сервис детского образовательного учреждения» (далее - ЕРГИС) посредством работы в личном кабинете.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. ЧДОУ «Мандаринка» вправе:

2.1.1. Зачислить ребенка в группу ЧДОУ «Мандаринка»

Зачисление производится на основании :

а) заявления родителя (законного представителя) Воспитанника;

б) документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) Воспитанника (копия паспорта);

в) свидетельства о рождении Воспитанника;

г) медицинского заключения (медицинская карта ребенка), выданного в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Зачисление о приеме в ЧДОУ оформляется приказом Заведующего ЧДОУ.

2.1.2. Организовать предметно-развивающую среду в группе (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, и др.).

2.1.3. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием основной образовательной программы дошкольного образования.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) на основании заявления родителей:

Образовательные и развивающие услуги:

- предшкольная подготовка детей 5-7-ми лет: подготовка к обучению грамоте; формирование элементарных математических представлений; ознакомление с окружающим миром; развитие психических процессов;

Коррекционно-оздоровительные услуги: логопункт (коррекция речи);

2.2. Родитель вправе:

2.2.1. Получать от ЧДОУ «Мандаринка» информацию:

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

2.2.2. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителей.

2.2.3. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых ЧДОУ «Мандаринка» Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

2.2.5. Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников детского сада, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников детского сада.

2.2.6. Присутствовать на обследовании ребенка специалистами (логопедом, психологом и др.), при тестировании.

2.2.7. Заслушивать отчеты заведующей и педагогов детского сада о работе с детьми в группе.

2.2.8. Избирать и быть избранными в родительский комитет группы.

2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом заведующего детского сада за 5 дней.

2.2.10. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления (Совет родителей), предусмотренных уставом образовательной организации. Принимать участие в работе ЧДОУ «Мандаринка», вносить предложения по улучшению работы с детьми.

2.2.11. Произвести досрочную оплату за время пребывания Воспитанника в ЧДОУ за счет средств материнского (семейного) капитала в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. ЧДОУ «Мандаринка» обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) 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 программы на разных этапах ее реализации.

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 5-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития (завтрак в 8.30 часов, второй завтрак в 10.00 часов, обед в 12.00 часов, полдник в 16.30 часов, ужин в 17.00).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Осуществлять оздоровительную деятельность с использованием здоровьесберегающих технологий;

Обеспечивать санитарно-гигиенические условия: индивидуальные постельные принадлежности, полотенца, посуда; уборка помещений с применением дезинфицирующих средств, прогулка детей.

2.3.12. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, период карантина в группе, отпуск (допускается отсутствие до 75 дней отпуска родителей) или длительная командировка, нахождение ребенка в лечебном учреждении, приостановка деятельности ДС по санитарным причинам или в связи с проведением ремонта ДС, временное устройство детей, при наличии заявления или справки с мед. учреждения.

2.3.13. 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. Родитель обязан:

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

2.4.2. Размер ежемесячной родительской платы за присмотр и уход за детьми дошкольного возраста при участии в программе субсидирования, составляет в соответствии с количеством рабочих дней в текущем месяце, но не более:

- для возрастной группы от 1,5 до 3 лет – 2992 (две тысячи девятьсот девяносто два) рубля;

- для возрастной группы от 3 до 7 лет – 3674 (три тысячи шестьсот семьдесят четыре) рубля.

При отсутствии ребенка в ДС перерасчет и возврат денежных средств не производится.

В случае отсутствия финансирования со стороны Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ, либо отказа детским садом от участия в программе субсидирования, либо отказ родителей от программы субсидирования (отсутствует городская прописка, отсутствие в очереди ДС) Ежемесячная оплата за детский сад фиксированная 12000 рублей в месяц.

Начисление родительской платы производится авансом за по следующий месяц. Родитель обязан своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику услуги по дневному присмотру и уходу, в срок с 25 по 30 число авансом за по следующий месяц, на расчетный счет ЧДОУ.

Родитель обязан предоставить копию свидетельства о регистрации по месту жительства либо свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории г. Улан-Удэ по истечению срока предыдущего временного свидетельства о регистрации на территории г. Улан-Удэ;

- уведомить руководителя ЧДОУ в случае изменения у ребенка адреса регистрации по месту жительства.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.4.7. Приводить ребенка в ЧДОУ «Мандаринка» в опрятном виде; чистой одежде и обуви; обеспечивать наличие необходимой формы для занятий и прогулки, запасным комплектом одежды.

2.4.8. Информировать ЧДОУ «Мандаринка» о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.4.9. Взаимодействовать с ЧДОУ "Мандаринка" по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.4.10. Оказывать ЧДОУ "Мандаринка" посильную помощь в реализации уставных задач; охране жизни и здоровья ребенка, оздоровление, гигиенические мероприятия, культурно-эстетическое и экологическое воспитание и образовательные.

2.4.11. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.13. Оплачивать дезинфекционную обработку помещения группы детского сада при обнаружении у ребенка микроспории.

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

III . Ответственность за неисполнение обязательств по договору

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или не надлежащее исполнение обязательств.

3.2. ЧДОУ «Мандаринка» вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков оплаты за оказание услуги.

3.3. ЧДОУ «Мандаринка» вправе отчислить ребенка из учреждения при отсутствии невнесенной оплаты за пребывание ребенка в детском саду за текущий месяц.

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выбытия ребенка из дошкольного учреждения. Договор может быть продлен, изменен, дополнен. Изменение и дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

По истечении указанного срока по согласованию сторон договор продлевается на новый срок на прежних условиях.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон: один экземпляр хранится в ЧДОУ «Мандаринка»; другой экземпляр выдается Родителю.

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

Я согласен(на) / не согласен на проведение обработки данных мною моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей указанных в настоящем договоре _____ (подпись).

Я согласен(на) / не согласен на сбор, обработку и размещение информации о моих детях, фото моих детей на официальном сайте детского сада «Мандаринка», в группе В контакте, Вайбер и т.д. _____ (подпись).

VI. Реквизиты и подписи сторон

Частное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад «Мандаринка»
ИНН 0323393 359
КПП 032301001
Юридический адрес:
670033 г. Улан-Удэ, п Импульс
ул. Весенняя 2а
Банк: ПАО «Сбербанк»
БИК 048142604
р/с 407038110709160000134
Телефоны: 89503989388

Заведующий _____ Будаев А.В

М.П.

Родитель (ФИО полностью):

Паспортные данные (серия, номер):

Кем выдан:

Дата выдачи:

Адрес регистрации ребенка: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ,

Адрес фактического проживания ребенка: Республика Бурятия,
г. Улан-Удэ, _____

Место работы, должность: _____

мама: _____

папа: _____

Телефоны: _____

Мама: _____

Папа: _____

Подпись _____ / _____ /

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 404802855474637294615845180588164683728956522427

Владелец Будаев Александр Владимирович

Действителен с 14.12.2022 по 14.12.2023