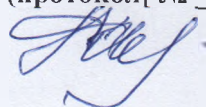


Согласовано:

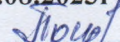
Управляющий совет МБДОУ № 27
(протокол № 1 от 20.08.2023г

 (А.В. Кривошеков



Утверждено:

приказом руководителя МБДОУ
от 20.08.2023г № 41-ОД

 Т.И. Попова

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
МБДОУ детский сад № 27

I. Общие положения

1. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 (далее - Правила) разработаны в соответствии со ст. 4 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" статьи 53 55 67 пункта 1 части 5 статьи 5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021г № 686, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27 (далее- МБДОУ № 27).

2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) на общедоступное, бесплатное дошкольное образование.

3. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

4. Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Ангарского городского округа, за которой закреплена образовательная

организация. (Постановление Мэра Ангарского городского округа о закреплении образовательной организации за конкретными территориями городского округа). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры. 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 в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071)⁴."

5. В приеме муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

II. Организация приема на обучение

2.1. Прием в МБДОУ № 27 осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. МБДОУ детский сад № 27 осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1 г.6мес до 3-х лет.

2.3. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, родителями (законными представителями) ребёнка на основании направления (приказа) Управления образования Администрации Ангарского городского округа, в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.3. прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. **(Приложение 1)**

2.4. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг. В заявлении о приеме, родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;

- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.5. При приеме в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

2.5.1. 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);

2.5.2. 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; или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

2.5.3. документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);

2.5.4. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

2.6. 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.

2.7. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ № 27

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

3.1.. Образовательная организация знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

3.2... Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им Г должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию

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

3.4.. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение № 2)

3.5.. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.6.. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Заведующему МБДОУ № 27
Поповой Т.И.

от _____ : _____
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающего по адресу _____

(адрес проживания)

прописанного по адресу _____

(адрес прописки)

паспортные данные законного представителя ребенка

контактные телефоны, адрес эл. почты обоих
родителей _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата рождения ребенка, место его рождения)

(Реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу: _____
(адрес места пребывания, места фактического проживания ребенка)

и организовать его обучение на родном языке _____
(Указать язык обучения)

из числа языков народов Российской Федерации в группе общеразвивающей направленности по Основной образовательной программе дошкольного образования / адаптированной образовательной программе дошкольного образования при создании специальных условий для детей-инвалидов в соответствии с ИПРИ (индивидуальной программой реабилитации инвалида) (нужное подчеркнуть) в режиме пребывания _____
указать режим пребывания (12 часов, другое)

указать желаемую дату приема ребенка в ДОУ

Наличие братьев и сестер до 18 лет _____

(указать при наличии)

Мать

(указать ФИО матери)

Отец

(Указать ФИО отца)

С основными документами, регламентирующими деятельность учреждения ознакомлен (а). -Устав, лицензия на право ведения образовательной деятельности

(Подпись, расшифровка, дата)

-Основная образовательная программа, реализуемая учреждением

(Подпись, расшифровка, дата)

- Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 27,

(Подпись, расшифровка, дата)

Другие документы _____

Я, _____

(ФИО родителя (законного представителя)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: _____

Дата

подпись

расшифровка

Расписку о приеме заявления на обучение моего ребенка в МБДОУ № 27 получил (а)

подпись

ДОГОВОР № __
об образовании по образовательным
программам дошкольного образования

г. Ангарск Иркутской области « _____ » _____ 20-----г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 сокращенное наименование МБДОУ № 27 (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на основании лицензии от 28.03.2016г. № 9072, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Поповой Татьяны Ивановны, действующего на основании Устава (Приказ Управления образования администрации Ангарского городского округа от 21.12.2015г. №1120), и

Фамилия, имя, отчество матери

Фамилия, имя, отчество отца

Именуемый (ые) в дальнейшем «Заказчик», действующего(их) в интересах несовершеннолетнего, на основании, свидетельства о рождении _____ —
реквизиты документа

Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания Воспитанника, обеспечение соблюдения им личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения - *очная*.

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

1.4. Срок освоения ООП ДО на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - режим полного дня 12 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности №----- •

1.7. Настоящий Договор определяет и регулирует взаимоотношение между Учреждением (Исполнителем) и родителями (законными представителями) ребёнка (Заказчиком).

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

- 2.1.1. Зачислить Воспитанника в Учреждение на основании заявления родителей (законных представителей), при условии предоставления необходимых документов: медицинской карты и медицинского заключения, копий документов: свидетельства о рождении ребёнка, свидетельства о регистрации по месту жительства ребёнка
- 2.1.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения, права и обязанности Воспитанника и Заказчика. Факт ознакомления Заказчика с локальными нормативными актами Учреждения отражается в заявлении о приёме ребёнка в Учреждение.
- 2.1.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, ООП ДО и условиями настоящего Договора.
- 2.1.4. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое, физическое развитие, развитие его способностей и интересов.
- 2.1.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные особенности Воспитанника и состояние его здоровья, определяющие условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником ООП ДО на разных этапах ее реализации.
- 2.1.6. 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.
- 2.1.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.1.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.1.9. Обеспечить реализацию ООП ДО средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в объеме выделяемых средств субъекта Федерации.
- 2.1.10. Осуществлять лечебно-профилактические мероприятия (вакцинация плановая и внеплановая), оздоровительные мероприятия (утренняя, дыхательная, глазная, пальчиковая гимнастики, самомассаж, процедуры закаливания и др.), санитарно-гигиенические мероприятия (медосмотр, дезинсекция, дератизация, соблюдение питьевого и санитарно-гигиенического режимов и др.).
- 2.1.11. Обеспечить Воспитанника 5-ти разовым сбалансированным питанием согласно графику, утвержденным заведующим, в зависимости от медицинских показаний соблюдать диету.
- 2.1.12. Устанавливать режим посещения Воспитанником Учреждения: с 7.00 до 19.00 часов, кроме субботы, воскресенья, праздничных и санитарных дней (1 раз в квартал).
- 2.1.13. Информировать Заказчика о жизни и деятельности Воспитанника в Учреждении, его личностном развитии, оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении Воспитанника.
- 2.1.14. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.1.15. Сохранять место за Воспитанником на основании приказа заведующего в

лечения, карантина, на основании заявления Заказчика на период отпуска родителей (законных представителей) до 75 календарных дней в году, на период закрытия Учреждения для проведения ремонтных работ, по причине температурных условий погоды, препятствующих посещению Воспитанником Учреждения.

2.1.16. Предоставлять дополнительные услуги за рамками основной образовательной деятельности с учётом потребностей семьи на основе договора и в соответствии с Уставом Учреждения.

2.1.17. Предоставлять полный отчёт о привлечении и расходовании денежных средств, добровольных пожертвований, целевых взносов согласно установленному в Учреждении порядку.

2.1.18. Сотрудничать с родителями и родительским сообществом по вопросам, связанным с обучением, воспитанием и содержанием Воспитанника в Учреждении, состоянием, укреплением и развитием материальной базы Учреждения.

2.1.19. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07. 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника. Не разглашать, ставшими известными в ходе выполнения Договора сведения, являющимися информацией конфиденциального характера.

2.1.20. В своей деятельности руководствоваться Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлениями Правительства РФ, Уставом, другими нормативными документами.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.2.3. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи Воспитанника, изучать психолого- педагогические потребности Заказчика.

2.2.4. Обращаться в территориальные службы социальной помощи населению, органы опеки и попечительства, в правоохранительные органы в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребёнка в семье в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами РФ.

2.2.5. Отстранить Воспитанника от посещения Учреждения в случае его болезни или с признаками заболевания до полного выздоровления, уведомив об этом Заказчика в устной форме.

2.2.6. Не отдавать Воспитанника Заказчику в нетрезвом состоянии, лицам, не достигшим 18-летнего возраста, посторонним лицам, родственникам без предварительного уведомления Заказчиком администрации Учреждения в письменной форме.

2.2.7. Установить следующий порядок приема Воспитанника в Учреждение в утренние часы:

а) Заказчик или лица, имеющие на то полномочия, лично передают Воспитанника воспитателю в группе или на территории (прогулочном участке) Учреждения.

б) Время приема ограничить с 7.00 часов до 8.00 часов.

в) Заказчик обязан предупредить администрацию и воспитателя о предстоящем опоздании и о его причинах в письменной форме через заявление.

2.2.8. Установить следующий порядок приема Воспитанника в Учреждение после его отсутствия в течение двух рабочих дней и более:

а) Заказчик предоставляет медицинскому работнику или дежурному администратору Учреждения справку от врача.

б) Медицинский работник или дежурный администратор Учреждения осматривает Воспитанника, делает заключение о состоянии его здоровья, в случае выздоровления или

отсутствия признаков заболевания (кашель, насморк, слезоточивость, покраснение горла, сыпь, температура, жидкий стул) дает направление в группу. В случае обнаружения признаков заболевания Воспитанник отстраняется из Учреждения до выздоровления, в) Воспитатель принимает Воспитанника в группу только при наличии у Заказчика направления из медкабинета Учреждения или от дежурного администратора Учреждения.

2.2.9. Не принимать Воспитанника с признаками заболевания (кашель, насморк, слезоточивость, покраснение горла, сыпь, температура, жидкий стул и т.д.), а также в (случае отсутствия справки от врача при пропуске Учреждения от двух рабочих и более дней подряд.

2.2.10. Установить следующий пропускной режим для Заказчика:

- а) родитель приобретает специальный ключ для открытия входной двери
- б) родитель нажимает на циферблате кнопку нужной группы, называет свою фамилию.
- в) Заказчик не имеет право передавать свой ключ посторонним лицам.
- г) В случае утери ключа, Заказчик восстанавливает его за свой счет в течение 3-х рабочих дней.

2.2.11. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные услуги.

2.2.12. Требовать от Заказчика выполнения пунктов настоящего Договора.

2.2.13. Переводить Воспитанника в другие группы или образовательные организации в следующих случаях: при уменьшении фактического наполнения Воспитанников в группе, на время карантина, в летний период, на период закрытия Учреждения для проведения ремонтных работ.

2.2.14. Не выдавать готовые блюда и продукты с пищеблока непосредственно Заказчику в случаях раннего ухода Воспитанника из Учреждения.

2.2.15. Запретить провоз колясок, велосипедов, самокатов и т.д. по коридорам и помещениям Учреждения, не обеспечивать их сохранность.

2.2.16. Запретить использование несанкционированных лекарственных средств и препаратов в целях лечения Воспитанника, приносить медикаменты в группу, оставлять и хранить их в детском шкафчике для одежды в приёмной.

2.2.17. Запретить ношение Воспитанником различных украшений (серёжек, колец, цепочек и т.д.), пользование Воспитанником мобильного телефона.

2.2.18. Требовать от Заказчика при посещении мероприятий ношение бахил.

2.2.19. Требовать от Заказчика не загоразивать проезд служебного автотранспорта на территорию Учреждения.

2.2.20. Не рассматривать анонимные обращения граждан.

2.2.21. Установить запрет на осуществление телефонных звонков (со стационарного телефона Учреждения) Заказчиком на мобильные телефоны педагогов, родственников, знакомых!

2.2.22. Рекомендовать Заказчику звонить на стационарный телефон Учреждения, номера которых указаны в данном Договоре и на сайте Учреждения в сети «Интернет» для того, чтобы сообщить о пропуске ребенком Учреждения.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, другим Воспитанникам и их законным представителям, не посягать на их честь и достоинство.

2.3.2. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника: участвовать в мероприятиях, организуемых в Учреждении, регулярно

посещать родительские собрания, участвовать в создании условий и развивающей среды в группе и на участке, соблюдать режим дня.

2.3.3. Выполнять назначения, рекомендуемые Воспитаннику работниками и специалистами Учреждения.

2.3.4. Приводить Воспитанника в Учреждение без признаков заболевания (кашель, насморк, слезоточивость, покраснение горла, сыпь, температура, жидкий стул и т.д.).

2.3.5. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, (обеспечивать его необходимой формой (спортивная форма, чешки, сменная обувь), не надевать на воспитанника дорогостоящие украшения (серьги, цепочки и т.д.), не давать ребёнку в Учреждении мобильный телефон. Обеспечить Воспитаннику ношение обуви, отвечающей требованиям СанПиН.

2.3.6. Своевременно и регулярно сообщать воспитателю сведения о месте работы и занимаемой должности Заказчика, места жительства, контактные телефоны. В случае изменений перечисленных сведений сообщать об этом воспитателю и администрации Учреждения.

2.3.7. Соблюдать требования по организации безопасности образовательного процесса, а именно:

а) Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя.

б) Не передоверять Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

в) Не допускать самостоятельного прихода и ухода Воспитанника.

г) Своевременно оформлять заявление и ключ на доверенных лиц, которые будут иметь право приводить и забирать Воспитанника.

2.3.8. Соблюдать пропускной режим:

г) В случае утери ключа восстановить его в течение 3-х дней за свой счет.

2.3.9. Своевременно и регулярно сообщать воспитателю сведения о состоянии здоровья Воспитанника.

2.3.10. Информировать администрацию Учреждения в письменном виде не менее за 3 рабочих дня о предстоящем отсутствии Воспитанника в связи с отпуском родителей и о дате прихода ребёнка в Учреждение, не допускать пропусков без уважительных причин.

2.3.11. Извещать Учреждение в течение первого дня о болезни Воспитанника.

2.3.12. При отсутствии Воспитанника в Учреждении в течение двух рабочих дней подряд и более, предоставить справку от врача.

2.3.13. В случае привода Воспитанника в Учреждение после 8.00 часов по уважительным причинам оформить заявление на имя заведующего о постановке Воспитанника на питание.

2.3.14. Не допускать прихода за Воспитанником позднее 19.00 часов.

2.3.15. Не парковать автотранспорт на территории Учреждения и на проезжей части перед центральными воротами.

2.3.16. Не допускать по отношению к работникам, Воспитанникам Учреждения и их законным представителям поведения, выражающееся в грубой брани, необоснованных претензиях, некорректных замечаниях и т.п.

2.3.17. Своевременно сообщать заведующему Учреждением о замеченных нарушениях с целью немедленного их исправления.

2.3.18. Не допускать анонимного общения.

2.3.19. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.3.20. В установленные сроки самостоятельно предоставлять и обновлять документы в бухгалтерию Учреждения для получения льготы по оплате за присмотр и уход за Воспитанником.

2.3.21. Ставить в известность администрацию Учреждения и воспитателей о проведении собраний по инициативе родителей.

- 2.3.22. Соблюдать национальный календарь прививок, не препятствовать проведению плановой вакцинации Воспитанника.
- 2.3.23. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Заказчик имеет право:

- [2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.4.2. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.4.3. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов (различных служб, ассоциаций, других родительских объединений, общественных организаций) в целях сотрудничества, в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения.
- 2.4.4. Вносить предложения по улучшению работы Учреждения, образовательной работы, по содержанию Воспитанников, по медицинскому обслуживанию, по организации пропускного режима, по организации дополнительных услуг.
- 2.4.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.4.6. Принимать участие в качестве члена жюри детских конкурсов, члена Экспертной группы на заседаниях Педагогического совета и иных методических мероприятий Учреждения.
- 2.4.7. Участвовать в мероприятиях по совершенствованию развивающей предметнопространственной среды группы и Учреждения, благоустройстве и озеленении территории Учреждения..
- 2.4.18. Инициировать участие Воспитанника под руководством педагогов в акциях, конкурсах, фестивалях, конференциях федерального, регионального, муниципального уровней, на уровне Учреждения.
- 2.4.9. Выходить с предложением к администрации Учреждения, органам Управления образованием о поощрении деятельности педагогического работника (воспитателя, специалиста).
- 2.4.10. Знакомиться с отчётами о привлечении и расходовании финансовых средств.
- 2.4.11. На получение федеральной (региональной) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.4.12. Вносить добровольные пожертвования, целевые взносы для реализации уставных задач в соответствии с Положением о порядке привлечения и расходования добровольных пожертвований, целевых взносов в безналичной форме.

3. Оплата услуг и порядок расчетов

- 3.1. Заказчик вносит плату за присмотр и уход за Воспитанником (далее - родительская плата) в срок до 15 числа текущего месяца (включительно) авансовым платежом в размере _____ в день и порядке, установленным Постановлением мэра Ангарского городского округа в почтовом отделении связи или в отделении Сбербанка. Указанные денежные средства направляются в полном объеме в МАУ «Комбинат детского питания» для приобретения продуктов питания.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству рабочих дней, в течение которых оказывалась услуга, на основании табеля учёта фактического посещения Воспитанником Учреждения.

4. Ответственность и 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.

4.2. Все споры или разногласия, возникающие между Исполнителем и Заказчиком по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

4.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они передаются сторонами на рассмотрение в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Во всем ином, не предусмотренном настоящим договором, применяются нормы, действующего гражданского законодательства РФ.

5. Основные изменения, дополнения и расторжение Договора

5.1. Настоящий Договор может быть продлен, изменен или дополнен по соглашению сторон.

5.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

5.3. Досрочное расторжение Договора может иметь место по соглашению сторон, либо по основаниям, предусмотренным действующим на территории РФ гражданским законодательством.

5.4. Заказчик вправе расторгнуть Договор, уведомив об этом, за пять календарных дней в следующих случаях:

- заключение органов здравоохранения о невозможности посещения Воспитанником Учреждения,
- переезд семьи в другое место жительства; причинение Воспитаннику ущерба по вине Исполнителя;
- неисполнение Исполнителем обязанностей по Договору, без объяснения причин, при условии оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

5.5. Исполнитель вправе расторгнуть договор, уведомив об этом Заказчика, за пять календарных дней в следующих случаях:

- по заявлению Заказчика,
- по основаниям, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. При расторжении Договора Воспитанник отчисляется из Учреждения приказом заведующего с соблюдением процедуры уведомления.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « ____ » _____ 20 ____ г., если ни одна из Сторон не заявила об его расторжении в письменной форме за 5 календарных дней.

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

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

6.4. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Реквизиты подписи Сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 Юридический адрес: 665816 Иркутская область, г.Ангарск, квартал 182, дом 2 Адрес осуществления Образовательной деятельности Иркутская область, г. Ангарск Квартал 182, дом 2

Тел. 8(3955) 54-05-84

Заведующий МБДОУ №27 Т.И. Попова

Заказчик:

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Данные паспорта: серия _____ № _____

выдан кем _____

Регистрация _____

Место проживания подпись _____