

ПРИНЯТЫ:

общим собранием работников
МДОАУ № 174
протокол от « 28» марта 2025г. № 3

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом МДОАУ № 174
от «28» марта 2025 г. № 87
Заведующий МДОАУ № 174
_____ Т.А. Лукиных

СОГЛАСОВАНЫ

советом родителей МДОАУ № 174
протокол 28.03.2025 № 3

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения
«Детский сад № 174»**

г. Оренбург

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 174» (далее по тексту - Правила приема) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», письмом Минпросвещения РФ от 31.10.2022 № ТВ-2419/03, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. приказа Министерства просвещения России от 10.11.2021 № 812), законом Оренбургской области от 02.09.2022 № 458/159-VII-ОЗ «О внесении изменения в статью 26 Закона Оренбургской области «Об охране здоровья граждан на территории Оренбургской области», распорядительными актами Администрации города Оренбурга от 25.03.2025 № 584-п «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Оренбург» и признании утратившим силу постановления Администрации города Оренбурга от 18.03.2024 № 421-п» и утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», Уставом муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 174».

1.2. Правила приема определяют прием граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 174» (далее по тексту – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования «город Оренбург», за которой закреплено Учреждение.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами приема.

1.5. 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 Учреждение, в котором 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".

Медицинские работники государственных медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи, подведомственных органу исполнительной власти Оренбургской области в сфере охраны здоровья, имеют право на первоочередное предоставление их детям мест в Учреждении.

Дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации имеют право на предоставление им мест в первоочередном порядке в Учреждении.

1.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 237-ФЗ, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

2. Организация приема на обучение

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

2.2. Прием в Учреждение осуществляется по направлению управления образования администрации города Оренбурга.

2.3. Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального округа городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.4. Учреждение обязано ознакомить 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.

2.5. Копии перечисленных в пункте 2.4. документов, а также информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.10. настоящих Правил приема, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложению № 1к настоящим Правилам приема.

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

2.8. Заявление о приеме представляется в Учреждение 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).

2.9. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о 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 необходимости);
- л) о направленности дошкольной группы;

- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.10. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) 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 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Иностранцы граждане согласно Федерального закона от 28.12.2024 года № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» принимаются на обучение по основным общеобразовательным программам при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение:

- 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,

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка согласно приложения №2 к настоящим Правилам приема и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение согласно приложения №3 к настоящим Правилам приема.

2.14. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка в получении документов), заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов согласно приложения № 4 к настоящим Правилам приема.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящих Правил приема, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.10. настоящих Правил приема, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка согласно приложения № 5 к настоящим Правилам приема.

2.16. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.17. Распорядительный акт о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

2.18. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.19. После издания распорядительного акта о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

3. Заключительные положения

3.1. Правила приема принимаются коллегиальным органом Учреждения, с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

3.2. Правила приема МДОАУ № 174 утвержденные приказом № 116 от 04.06.2024 г., утрачивают и прекращают свое действие с момента утверждения настоящих Правил приема.

3.3. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами приема, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом Учреждения и иными нормативными актами.

Руководителю

Индивидуальный (регистрационный)
номер заявления _____

наименование образовательной организации

Ф.И.О. руководителя образовательной организации

Ф.И.О. заявителя, родителя (законного представителя) полностью
последнее при наличии

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя, родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сведения о ребенке:

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, последнее при наличии)

дата рождения ребенка: _____

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка:

адрес места жительства (места пребывания (прописка)): _____

адрес места фактического проживания ребенка: _____
заполняется в случае его отличия от адреса места жительства (места пребывания)

на обучение по _____,
наименование образовательной программы дошкольного образования

осуществляемое на _____ языке, родном языке _____
с указанием конкретного языка

с указанием конкретного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

в группу _____
(направленность группы)

направленности для детей в возрасте от _____ до _____ лет, № _____, с режимом пребывания
_____ дня, с «_____» _____ г.

Наличие потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да/нет) _____

Наличие потребности в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (да/нет) _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей):

мать _____
(Ф.И.О. полностью, последнее, при наличии)

адрес электронной почты _____

телефон (при наличии) _____

отец _____
(Ф.И.О. полностью, последнее, при наличии)

адрес электронной почты _____

телефон (при наличии) _____

законный представитель _____

(Ф.И.О. полностью, последнее, при наличии)

адрес электронной почты _____

телефон (при наличии) _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

_____ дата «___» _____ 20__ г.
подпись родителя (законного представителя) (расшифровка подписи)

_____ дата «___» _____ 20__ г.
подпись родителя (законного представителя) (расшифровка подписи)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной(ыми) программой(ами) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, размещенными на информационном стенде и официальном сайте дошкольной образовательной организации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ознакомлен (а).

_____ дата «___» _____ 20__ г.
подпись родителя (законного представителя) (расшифровка подписи)

_____ дата «___» _____ 20__ г.
подпись родителя (законного представителя) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2002 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(Ф.И.О. полностью, последнее – при наличии)

указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

_____ дата «___» _____ 20__ г.
подпись родителя (законного представителя) (расшифровка подписи)

_____ дата «___» _____ 20__ г.
подпись родителя (законного представителя) (расшифровка подписи)

Руководителю

_____ наименование образовательной организации

_____ Ф.И.О. руководителя образовательной организации

_____ Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) полностью

_____ наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Адрес места жительства _____

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Согласие

Я, _____, Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью родителя (законного представителя) ребенка

руководствуясь ч.3 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании

_____ (наименование документа психолого-медико-педагогической комиссии)
от «_____» _____ 20__ г. № _____, заявляю о согласии на обучение

_____ Ф.И.О. ребенка, дата рождения
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

_____ (наименование адаптированной образовательной программы дошкольного образования)

_____ подпись родителя

_____ расшифровка подписи (законного представителя) ребенка

Дата «__» _____ 20__ г.

Журнал приема заявлений о приеме в

наименование образовательной организации

Начато _____

Окончено _____

№ п/п	Дата регистрации заявления о приеме в образовательную организацию	ФИО (последнее – при наличии) заявителя	ФИО (последнее – при наличии) ребенка	Индивидуальный (регистрационный) номер заявления о приеме в образовательную организацию	Отметка о представленных заявителем документах, необходимых для приема в образовательную организацию, и их копиях										Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования	Подпись заявителя, удостоверяющая получение документа (расписки), содержащую информацию об индивидуальном (регистрационном) номере заявления о приеме ребенка в ДОО, о перечне представленных при приеме документов, заверенную	Подпись должностного лица, ответственного за прием документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
					Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	Для иностранных граждан и лиц без гражданства – копия документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающего(их) законность представления прав	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания месте фактического проживания ребенка	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности				

Документ (расписка)
о получении копий документов, представленных при приеме ребенка в образовательную
организацию в

(наименование образовательной организации)

От _____ (фамилия, имя,
отчество родителя (законного представителя) ребенка полностью)

получены:

- заявление о приеме ребенка в образовательную организацию;
- документы:

№ п/п	Перечень представленных документов
1	
2	
3	
4	
и т.д.	

О факте приема заявления и копий документов внесена запись в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию _____ от «__» _____ 20__ г. № _____ (регистрационный (индивидуальный) номер заявления)

Должностное лицо,
ответственное за прием документов

(подпись)

(Ф.И.О.)

ДОГОВОР
об образовании по образовательной программе
дошкольного образования

г. Оренбург

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 174» осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "___" июня 202__ г. № _____, выданной министерством образования Оренбургской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Лукиных Татьяны Александровны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением управления образования администрации города Оренбурга от _____ № ____, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», в лице

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании: паспорта серия № выдан:

дата выдачи:

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 174».

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

1.5. Режим пребывания **Воспитанника** в образовательной организации устанавливается ее локальным нормативным актом.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от ___ до ___ лет № _____

II. Взаимодействие Сторон

2.1. **Исполнитель** вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. **Заказчик** вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от **Исполнителя** информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии **Воспитанника** во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, реализуемой в образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанника** и **Заказчика**.

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. Находиться с **Воспитанником** в образовательной организации в период его адаптации в течение

(продолжительность пребывания **Заказчика** в образовательной организации)

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

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.8. _____ (иные права **Заказчика**).

2.3. **Исполнитель** обязан:

2.3.1. Обеспечить **Заказчику** доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой 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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДООи 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**, 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 питанием: пятикратным, в соответствии с режимом дня и требованиями СанПиН к соответствующей возрастной группе (08.30-08.50 – завтрак, 10.30-11.00 – второй завтрак, 12.00-13.00 – обед, 15.30-15.50 – полдник, 17.30-18.30 – ужин).

2.3.10. Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить **Заказчика** о нецелесообразности оказания **Воспитаннику** образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных **Заказчика** и **Воспитанника**.

2.4. **Заказчик** обязан:

2.4.1. Соблюдать требования устава образовательной организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам и иному персоналу **Исполнителя** и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. Незамедлительно сообщать **Исполнителю** об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение **Воспитанником** образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка **Исполнителя**.

2.4.5. Информировать **Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания **Воспитанника**, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником **Исполнителя**, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации **Воспитанником** в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг **Исполнителя** за присмотр и уход за **Воспитанником** (далее по тексту - родительская плата) составляет _____ (_____) рублей.

3.2. Начисление родительской платы производится за фактическое количество дней посещения **Воспитанником** образовательной организации, в течение которых осуществлялся присмотр и уход за **Воспитанником**.

3.3. Размер родительской платы снижается на пятьдесят процентов от установленного размера родительской платы для следующих категорий лиц:

1) гражданина Российской Федерации – родителя (законного представителя), награжденного одной из муниципальных наград города Оренбурга: медалью «Материнство» или муниципальным знаком «Медаль «Материнство» либо Почетным знаком «Отцовская Слава» или муниципальным знаком «Отцовская Слава»

2) гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем) в многодетной семье.

3.4. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. Оплата производится **Заказчиком** в срок: ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, в безналичном порядке.

3.6. В случае отчисления **Воспитанника** возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению **Заказчика** с учетом фактического посещения **Воспитанником** образовательной организации на основании распорядительного акта **Исполнителя**.

После получения указанного заявления **Исполнитель** обязан в течение 30 календарных дней перечислить излишне уплаченную сумму родительской платы **Заказчику**.

3.7. Оплата родительской платы за присмотр и уход за **Воспитанником** может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления **Воспитанника** осуществляется с учетом фактического посещения **Воспитанником** образовательной организации на основании распорядительного акта **Исполнителя** на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.8. Излишне перечисленные суммы родительской платы, внесенные **Заказчиком**, засчитываются в счет последующих платежей.

3.9. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация в размере не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера платы – на второго ребенка, не менее семидесяти процентов платы – на третьего ребенка и последующих детей.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору **Исполнитель** и **Заказчик** несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20__ г.

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

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

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

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

VII. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

Заказчик

муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 174» (МДОАУ №174)
460006, г. Оренбург, ул. Гусева, № 16
тел. (3532) 43-51-74; тел/факс 43-91-74
ИНН 5612033322
КПП 561201001
БИК: 015354008
ОКАТО: 53401373000
р/счет получателя платежа: 03234643537010005300
Наименование банка: Отделение Оренбург г. Оренбург
Наименование получателя платежа:
финансовое управление администрации г. Оренбурга
(МДОАУ № 174, л/счет 039.30.237.2)

(фамилия, имя и отчество (при наличии) родителей (законных представителей))

паспорт:

выдан:

дата выдачи:

тел:

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующий МДОАУ № 174 _____ Т.А. Лукиных

М. П.

Второй экземпляр договора на руки получил (а).

Дата: «___» _____ 20__ г. Подпись: _____