

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 37
«Веселые нотки» города Калуги
(МБДОУ № 37 «Веселые нотки» г. Калуги)**

Приняты педагогическим советом МБДОУ № 37 «Веселые нотки» г. Калуги протокол от «29» марта 2023г. № 3	Утверждены приказом МБДОУ № 37 «Веселые нотки» г. Калуги от « 31» марта 2023 г. №60/01-19
Рассмотрены на Совете родителей протокол № 3 от « 29 » марта 2023 г.	

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 37 «ВЕСЕЛЫЕ
НОТКИ» ГОРОДА КАЛУГИ**

г. Калуга,
2023г

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 37 «Веселые нотки» города Калуги (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу от 01.06.2021), с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями), постановлением Городской Управы города Калуги от 10.07.2014 № 230-п «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (редакция от 29.12.2020г.), постановлением Городской Управы города Калуги от 18.05.2010 № 164-п «Об утверждении формы книги учета воспитанников, посещающих муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Калуги и инструкции по ее заполнению», постановлением Городской Управы города Калуги «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования «Город Калуга», уставом МБДОУ №37 «Веселые нотки» г. Калуги (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №37 «Веселые нотки» города Калуги, регламентирующим порядок приема граждан в образовательную организацию на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

1.3. Правила приема обеспечивают прием на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №37 «Веселые нотки» города Калуги всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3.1. 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 основной образовательной программе в 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.

1.3.2. Правила приема на обучение обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Калужской области и бюджета муниципального образования «Город Калуга» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами приема.

1.5. Правила определяют: а) общие требования к приёму граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства; б) перечень документов необходимых для приема в образовательную организацию; в) требования к оформлению заявления для приема ребенка в образовательную организацию и порядок его регистрации; г) требования к срокам

подготовки и месту размещения распорядительных и локальных актов, а также др. документов образовательной организации; д) порядок оформления личного дела воспитанника образовательной организации.

1.6. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Свободными считаются места из расчета предельной наполняемости групп в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами. Образовательная организация ежемесячно размещает информацию о свободных местах по возрастным группам на стенде и сайте образовательной организации.

1.7. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка обращаются непосредственно в управление образования города Калуги (по адресу: г. Калуга, ул. Дзержинского, д. 53), для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию.

1.8. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, распорядительным актом муниципального образования «Город Калуга» о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями муниципального образования «Город Калуга», настоящими Правилами, информация о сроках приема документов и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации (далее – Сайт) в информационно телекоммуникационной сети "Интернет". Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

1.9. Родитель (законный представитель), ребенок которого уже посещает образовательную организацию, но желающий перевести ребенка в другую образовательную организацию, должен подать заявление в Управление образования города Калуги (по адресу г. Калуга, ул. Дзержинского, д.53, к.1) или в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Порядок формирования контингента воспитанников.

2.1. Контингент воспитанников образовательной организации формируется из реестра воспитанников в соответствии с количеством набираемых групп, численностью и возрастным составом детей действующих групп.

2.2. Руководитель образовательной организации совместно с структурным подразделением Городской Управы города Калуги - управлением образования города Калуги (далее Управление) ежегодно до 31 марта определяет количество и соотношение возрастных групп в образовательной организации на текущий год, с учетом количества поданных заявлений граждан и условий, созданных в организации в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.3. Направления в образовательную организацию выдаются Управлением в период с 26 по 30 апреля текущего года по составленному Управлением графику.

2.4. В период с 1 по 31 мая текущего года на основании полученных направлений руководитель образовательной организации осуществляет информирование родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в образовательной организации

и сроках приема в нее ребенка на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты.

2.5. Прием документов и зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в период основного комплектования с 1 июля по 1 сентября текущего года. В течение учебного года проводится доукомплектование образовательной организации при наличии свободных мест.

2.6. В случае если ребенок, на имя которого было выдано направление, не поступил в период основного комплектования до 1 сентября текущего года в образовательную организацию без уважительной причины, данное направление является недействительным. В случае если на ребенка было выдано направление после 1 сентября в течение учебного года (в период доукомплектования) и он по истечении одного месяца с даты выдачи направления не поступил в образовательную организацию без уважительной причины, данное направление является не действительным.

2.7. В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места в образовательной организации в текущем году отказ оформляется в письменном виде.

3. Порядок приема в образовательную организацию.

3.1. Прием в образовательную организацию и необособленное структурное подразделение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. В группу общеразвивающей направленности принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

3.3. 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.

3.4. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 31 октября текущего года.

3.5. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение 1); - на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6. В заявлении о приеме в образовательную организацию заявителем указываются следующие сведения: 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; 2) дата и место рождения ребенка; 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка, 4) адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания), 5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки или усыновления (при наличии); 8) адрес электронной почты, контактные телефоны (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; 10) 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); 11) о направленности дошкольной группы; 12) о необходимом режиме пребывания ребенка; 13) о желаемой дате приема на обучение; 14) факт ознакомления заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и

обязанности воспитанников заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. При подаче заявления заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, которое заверяется личной подписью. Также подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего дается согласие на публикацию фото и видеоматериалов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

3.9. Для приема в образовательную организацию ребенка, родитель (законный представитель) предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка,
- документ, подтверждающий установление опеки или усыновления (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.
- 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.

3.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителем (законным представителем), регистрируются должностным лицом образовательной организации, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 2).

3.11. После регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов (приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица в образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.12. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - Договор) (Приложение 4).

3.13. Договор включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) ребенка.

3.14. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты

распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

3.15. Реквизиты распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию размещаются сроком на 5 дней от даты распорядительного акта на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все копии принятых документов.

3.17. Личные дела воспитанников хранятся в образовательной организации в отдельном кабинете, систематизированы по возрастным группам в папках. Срок хранения - в течение всего периода обучения воспитанника.

3.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в образовательную организацию документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4. Заключительные положения.

4.1. Родители (законные представители), представившие в образовательную организацию заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются решением коллегиального органа управления образовательной организации.

4.3. Настоящие Правила приема детей в образовательную организацию действуют до принятия

Приложение 1

к «Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном
учреждении № 37 «Веселые нотки»
города Калуги»

Регистрационный номер заявления

№ _____

от «_____» _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ № 37 «Веселые нотки»

г. Калуги

Красновой Н.В.

родителя (законного представителя) ребенка

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____ выдан «_____» _____

(кем выдан)

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

«_____» _____ 20__ года рождения, свидетельство о рождении:
серия _____ номер _____ выдано _____
дата _____,

проживающего по адресу: _____
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 37 «Веселые нотки»
города Калуги в группу _____ общеобразовательной направленности с режимом
пребывания полного дня с _____ до _____.

В качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского
языка как родного языка, выбираем _____ язык.

Документ, подтверждающий установление опеки или усыновления (при наличии): _____

Родители (законные представители):

Мать

(Ф.И.О. (при наличии))

телефон: _____ эл. почта _____

Отец

(Ф.И.О. (при наличии))

телефон: _____ эл. почта _____

Потребность 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) _____

Родитель (законный представитель) ребенка _____ / _____ "_____" 20__ г.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ №37
«Веселые нотки» г. Калуги, основной образовательной программой дошкольного образования
МБДОУ № 37 «Веселые нотки» г. Калуги, и другими документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников
ознакомлен(а).

Родитель (законный представитель) ребенка _____ / _____ "_____"
_____ 20__ г.

Приложение 2

к «Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном
учреждении № 37 «Веселые нотки»
города Калуги»

города Калуги»

Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию

[illegible]

к «Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном
учреждении №37 «Веселые нотки»
города Калуги»

Расписка
в получении документов на прием ребенка в МБДОУ № 37
«Веселые нотки» г. Калуги

Ф. И.О. родителя (законного представителя) ребенка подавшего документы

Перечень предоставленных документов

☐	Заявление от «__» _____ 20__ регистрационный № _____
☐	Свидетельство о рождении ребенка (копия)
☐	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия)
☐	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории муниципального образования «Город Калуга» (копия)
☐	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории муниципального образования «Город Калуга» (копия)
☐	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)
☐	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (или лица без гражданства в РФ)
☐	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (копия)
☐	Иной документ

Дата: _____ 20 _____ г.

Ф. И.О. должностного лица, подпись

М.П.

Второй экземпляр получил(а) на руки _____ / _____
Подпись ФИО

Дата _____ 20 _____ г.

Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 37
«Веселые нотки» города Калуги и родителями (законными представителями) ребенка,
посещающего данное учреждение

г. Калуга

«_____» _____ 20__ год
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 37 «Веселые нотки» города Калуги (далее - образовательная организация) осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии № 49 от 11 марта 2015 г., выданной министерством образования и науки Калужской области на срок – бессрочно, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице **заведующего Красновой Натальи Валерьевны** действующего на основании Устава, утверждённого постановлением Городской Управы города Калуги от 21.01.2015 г., № 361-пи «Об изменении наименования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №37 «Веселые нотки» «Детский сад» города Калуги и утверждении Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 37 «Веселые нотки» города Калуги в новой редакции» и родителями (законными представителями)

(фамилия, имя, отчество)
именуемое в дальнейшем "Заказчик", действующих в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемое 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения: очная.
- 1.3. Язык обучения: русский.
- 1.3. Наименование образовательной программы основная образовательная программа дошкольного образования (ООП ДО) МБДОУ № 37 «Веселые нотки» г. Калуги
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____.
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - полного дня, 12-часового пребывания с 6.30 до 18.30.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Осуществлять необходимую коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей с получения письменного согласия Заказчика.
- 2.1.3. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам воспитания, обучения и развития Воспитанника.

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- в летний период.

2.1.5. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости и профиля образовательного учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.1.6. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

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 образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации период его адаптации в группе в течение 3-х дней, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой дошкольного образования (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 образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием с учетом возрастных особенностей: завтрак с 8.30 до 9.00, второй завтрак 10.30-11.00, обед с 12.00 до 13.00, полдник с 15.30ч.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу не позднее 31.08. текущего года.
2.3.11. Уведомить Заказчика в 14-ти дневный срок 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 учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные «Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласно приказа Минобрнауки России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (с изменениями на 08.09.2020г №471) и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 37 «Веселые нотки» города Калуги, утвержденных приказом от 28.05.2021г. №79/01-19.

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. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону 73-44-08 утром в первый день отсутствия, о предстоящем длительном отсутствии по другим причинам информировать **заведующего** за 1 день в письменном виде. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Взаимодействовать с образовательной организацией.

2.4.9. 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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ в день, в размере, предусмотренном постановлением Городской Управы города Калуги от **29.07.2014 г. № 253-п** «Оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования «Город Калуга» (с изменениями),

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, лицу из числа сотрудников организации, назначенному приказом руководителя учреждения.

3.4. Оплата производится в срок строго до 10 числа (включительно) каждого месяца, следующего за месяцем, за который осуществляется оплата, путем безналичного перечисления средств через все каналы приема платежей Сбербанка. Для подтверждения оплаты Заказчик предъявляет чек сотруднику (ответственному за сбор родительской платы, воспитателю) образовательной организации.

- 3.5. Направлять путем безналичного перечисления средства материнского (семейного) капитала на оплату содержания ребенка в Дошкольном учреждении в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 926 «Об утверждении правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов».
- 3.6. Обеспечивать в рамках компетенции образовательной организации, установленной законодательством, организационное, документационное и информационное сопровождение при предоставлении родителю (законному представителю) компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации, для обеспечения своевременного расчета и перечисления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации (далее – компенсация).
- 3.7. Незамедлительно информировать администрацию образовательной организации о событиях, влекущих изменение в порядке и размерах предоставления компенсации (изменения в составе семьи, достижение другим ребенком (детьми) в составе семьи возраста 18 лет, изменение реквизитов счета получателя), а также о событиях, влекущих приостановление или прекращение выплаты компенсации, предусмотренных действующим законодательством.
- 3.8. Родители (законные представители) обязаны в течение 14 календарных дней информировать администрацию образовательной организации о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение их права на освобождение от родительской платы либо изменение ее размера.

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.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" августа 20 г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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
Образовательная организация:
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение № 37 «Веселые нотки»
города Калуги

Заказчик
Родитель (законный представитель):
Ф.И.О. _____

ИНН 4026008675
КПП 402901001
БИК 042908001
р/сч №40701810700003000001
Отделение Калуга г. Калуга
г. Калуга
Адрес: 248018 г. Калуга, ул. Чехова, д.9
Тел: 73-44-08

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____, кем _____

Адрес: _____
Контактный телефон: _____

Заведующий МБДОУ № 37 «Веселые нотки» г. Калуги
_____/Краснова Н.В./

«__» _____ 20__ г.

М.П.
Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____

Родитель (законный представитель):

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Подпись: _____