

- в отношении ребенка, не проживающего на закрепленной территории, с 01 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

В остальное время при наличии вакантных мест, осуществляется доукомплектование.

1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны МБДОУ д/с № 18.

1.4.1. Юридический адрес МБДОУ д/с № 18: 663690, Россия, Красноярский край, город Зеленогорск, ул. Бортникова, 34.

Места фактического осуществления образовательной деятельности:

663690, Россия, Красноярский край, город Зеленогорск, ул. Бортникова, 34;

663690, Россия, Красноярский край, город Зеленогорск, ул. Строителей, 15А;

1.4.2. Адрес электронной почты: dou18zelenogorsk@ya.ru

1.4.3. Официальный сайт в сети Интернет: dou18zelenogorsk.ru (далее – сайт МБДОУ д/с № 18).

1.4.4. Телефоны для справок и консультаций:

- 8(39169) 4-23-48; 8(39169) 3-54-15 – заведующий;

- 8(39169) 4-27-43 – заместитель заведующего по хозяйственной работе, медицинский кабинет (ул. Бортникова, 34)

- 8(39169) 3-35-03 - медицинский кабинет (ул. Строителей, 15А);

- 8(39169) 3-83-16 – методист.

1.4.5. График работы:

Ежедневно с понедельника по пятницу, кроме выходных и праздничных дней.

Здание по адресу ул. Бортникова, 34 с 6.30 до 18.30

Здание по адресу ул. Строителей, 15А с 07.00 до 19.00

1.4.6. Часы приема заявителей:

Здание по адресу ул. Бортникова, 34, кабинет делопроизводителя:

Понедельник, вторник с 13.00 до 17.00

Среда, четверг с 09.00 до 12.00

Пятница – не приемный день

1.4.7. *Личный прием заведующего проводится по предварительной записи. Запись по тел. 4-23-48 с понедельника по пятницу с 09.00 до 12.00, кроме праздничных дней.*

1.5. Порядок получения информации заявителями

1.5.1. Информация предоставляется заявителям:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- в устной форме при личном обращении;

- в электронной форме при обращении посредством электронной почты;

- путем размещения информации на информационных стендах, сайте МБДОУ д/с № 18.

Заявления рассматриваются в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

1.5.2. Прием заявителей осуществляется в часы приема, указанные в пункте 1.4.6 настоящих правил.

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ д/с № 18

2.1. В МБДОУ д/с № 18 принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, а также граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено МБДОУ д/с № 18.

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".

2.2. Прием в МБДОУ д/с № 18 ведется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест на основании направления, выданного Управлением образования Администрации ЗАТО города Зеленогорска Красноярского края в МБДОУ д/с № 18.

Основанием для отказа в приеме в МБДОУ д/с № 18 является отсутствие в нем вакантных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. При приеме в МБДОУ д/с № 18 родители (законные представители) знакомятся с уставом МБДОУ д/с № 18, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, в свободном доступе имеются на стендах, расположенном в холлах МБДОУ д/с № 18 и на сайте МБДОУ д/с № 18 в сети Интернет в разделе «Документы».

2.4. Прием в МБДОУ д/с № 18 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (примерная форма в приложении № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Для приема в МБДОУ д/с № 18 родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- **документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка**, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- **свидетельство о рождении ребенка** или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка. Для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- **документ, подтверждающий установление опеки** (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;
- **заключение психолого-медико-педагогической комиссии** (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);

При приеме заявления копии указанных документов сверяются с оригиналами лицом, уполномоченным на прием документов, оформляются в личное дело воспитанника, которое

хранится в МБДОУ д/с № 18 на время обучения ребенка. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ д/с № 18, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в журнале приёма заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей на обучение по программе дошкольного образования в МБДОУ д/с № 18.

2.6. Родители (законные представители) могут предоставить заявление о приеме в МБДОУ д/с № 18 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) в соответствии с п.9 приложения к Приказу Минобрнауки России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.7. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы, указанные в п. 2.4 настоящих правил предъявляются в МБДОУ д/с № 18 заведующему или лицу, уполномоченному на прием документов, в срок, установленный Управлением образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска Красноярского края, который указывается на выдаваемом направлении.

2.8. После приема документов, указанных в п. 2.4 настоящих правил, МБДОУ д/с № 18 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями). Примерная форма договора представлена в приложении № 2 к настоящим правилам.

2.9. Заведующий МБДОУ д/с № 18 (либо лицо его замещающее) издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ д/с № 18 в течение трех рабочих дней после заключения договора. В трехдневный срок после издания приказа о зачислении на сайте МБДОУ д/с № 18 в разделе «Родителям» на срок 10 календарных дней размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ д/с № 18 так же на срок 10 календарных дней.

3. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ д/с № 18 и родителями (законными представителями) воспитанников (в том числе порядок перевода и отчисления)

3.1. Основанием для возникновения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ д/с № 18 (либо лица его замещающего) о зачислении воспитанника в МБДОУ д/с № 18 на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

3.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, по инициативе МБДОУ д/с № 18, из-за обстоятельств непреодолимой силы.

3.2.1. Приостановление образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника производится в следующих случаях:

- санаторно-курортное лечение;
- отпуск по семейным обстоятельствам;
- иные причины, указанные в заявлении родителя (законного представителя) воспитанника.

Основанием для приостановления образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) является письменное заявление родителя (законного

представителя) воспитанника (приложение № 3), представленное в МБДОУ д/с № 18 не менее, чем за 3 рабочих дня до наступления приостановления образовательных отношений.

3.2.2. Приостановление образовательных отношений по инициативе МБДОУ д/с № 18 производится в следующих случаях:

- производство плановых ремонтных работ, исключающих возможность присутствия воспитанников в МБДОУ д/с № 18.

Основанием для приостановления образовательных отношений по инициативе МБДОУ д/с № 18 является распорядительный акт заведующего МБДОУ д/с № 18 (либо лица его замещающего) о приостановлении образовательных отношений, согласованный с Учредителем, который доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников не менее, чем за 30 календарных дней до начала запланированных ремонтных работ.

3.2.3. Приостановление образовательных отношений из-за обстоятельств непреодолимой силы производится в следующих случаях:

- чрезвычайные ситуации природного, техногенного характера, или вызванные террористическими проявлениями, которые препятствуют работе МБДОУ д/с № 18 в соответствии с требованием санитарных правил и норм, не позволяют обеспечить безопасность воспитанников. Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт заведующего МБДОУ д/с № 18 (либо лица его замещающего) о приостановлении образовательных отношений (или распорядительный акт вышестоящих органов/организаций), который доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников немедленно, в том числе с использованием связи в телефонном режиме по номеру, указанному в договоре, заключенном согласно п.2.8 раздела II настоящих правил;

- комплекс санитарных, в том числе карантинных, мероприятий, направленных на локализацию очага заражения. Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт заведующего МБДОУ д/с № 18 (либо лица его замещающего) о приостановлении образовательных отношений (или распорядительный акт вышестоящих органов/организаций), который доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников немедленно, в том числе с использованием связи в телефонном режиме по номеру, указанному в договоре, заключенном согласно п.2.8 раздела II настоящих правил;

- заболевание воспитанника. Основанием для приостановления образовательных отношений является сообщение родителя (законного представителя) о заболевании воспитанника до 8.00 в первый день невыхода воспитанника в МБДОУ д/с № 18 по телефону 4-23-48 (ул. Бортникова, 34) или 3-54-15 (ул. Строителей 15А) либо устно при личном посещении родителем (законным представителем) МБДОУ д/с № 18.

3.3. Возобновление образовательных отношений происходит:

3.3.1. В случае приостановления образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, возобновление образовательных отношений наступает с момента окончания срока, указанного в заявлении родителя (законного представителя) с предоставлением медицинской справки (при отсутствии более 5 рабочих дней).

3.3.2. В случае приостановления образовательных отношений по инициативе МБДОУ д/с № 18 возобновление образовательных отношений наступает с момента окончания срока, указанного в распорядительном акте заведующего МБДОУ д/с № 18 (либо лица его

замещающего) о приостановлении образовательных отношений (или распорядительном акте вышестоящих органов/организаций).

3.3.3. В случае приостановления образовательных отношений из-за обстоятельств непреодолимой силы возобновление образовательных отношений наступает с момента прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы. Основанием возобновления образовательных отношений является распорядительный акт заведующего МБДОУ д/с № 18 (либо лица его замещающего) о возобновлении образовательных отношений (или распорядительный акт вышестоящих органов/организаций), который доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников немедленно, в том числе с использованием связи в телефонном режиме по номеру, указанному в договоре, заключенном согласно п.2.8 раздела II настоящих правил.

В случае приостановления образовательных отношений из-за заболевания воспитанника возобновление образовательных отношений наступает с момента выхода ребенка в МБДОУ д/с № 18 после болезни при наличии справки от врача с указанием:

- диагноза заболевания;
- сроков заболевания (с... по...);
- даты, с которой воспитанник может приступить к посещению МБДОУ;
- отсутствия инфекционных контактов;
- рекомендаций (если необходимо).

Справка заверяется подписью и печатью врача.

Справка предоставляется в медицинский кабинет в первый день выхода воспитанника после болезни.

3.4. Ежегодно осуществляются внутренние переводы воспитанников из одной группы в другую. Перевод осуществляется распорядительным актом заведующего МБДОУ д/с № 18 (либо лицом его замещающим).

3.4.1. Внутренние переводы воспитанников осуществляются в следующих случаях:

- переход воспитанников в следующую возрастную группу;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в группу иной направленности;
- проведения комплекса санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, ремонтных работ в соответствующей группе;
- недоукомплектование группы до нормативной наполняемости;
- переукомплектование группы сверх нормативной наполняемости;
- расформирование группы на период комплектования.

3.4.1. Периоды осуществления внутренних переводов:

- в следующую возрастную группу 01 июня текущего года;
- на период комплектования ДОУ с 01 июня по 31 августа текущего года;
- на время проведения комплекса санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, ремонтных работ или в группу иной направленности - независимо от периода (времени) учебного года.

3.4.2. Основанием для внутреннего перевода является распорядительный акт заведующего.

3.5. Внешние переводы воспитанников могут осуществляться в течение всего календарного года при наличии вакантных мест на основании направления, выданного Управлением образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (далее – Заявитель) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя.

3.6. Вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода Заявитель предоставляет в принимающее МБДОУ д/с № 18 личное дело воспитанника (далее – личное дело), выданное исходным МДОУ.

3.7. Регистрация заявления и личного дела осуществляются в Журнале регистрации заявлений.

3.8. После регистрации заявления Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ д/с № 18 в порядке перевода и опись документов, входящих в личное дело. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ д/с № 18.

3.9. После приема заявления и личного дела принимающее МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с Заявителем.

3.10. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МДОУ издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.11. Принимающее МДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного МДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное МДОУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающее МДОУ.

3.12. Образовательные отношения могут быть изменены. Основанием для изменения образовательных отношений является:

- получение воспитанником заключения психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости обучения по адаптированной образовательной программе, либо о завершении прохождения обучения по адаптированной образовательной программе и снятии статуса «ребенок с ОВЗ».

Образовательные отношения изменяются принятием дополнительного соглашения к действующему договору, заключенному согласно п.2.8 раздела II настоящих правил или заключением нового договора.

Изменения вступают в силу со дня подписания нового договора, либо дополнительного соглашения об изменении условий договора обеими сторонами.

3.6. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителя (законного представителя), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другом дошкольном образовательном учреждении;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителя (законного представителя) и МБДОУ д/с № 18, в том числе в случае ликвидации МБДОУ д/с № 18.

3.6.1. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств сторон.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника.

Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании РФ и локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 18 прекращаются у лица, принятого на обучение, с даты отчисления, указанной в приказе.

3.6.2.1. В случае перевода воспитанника в другую образовательную организацию по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы, в том числе

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования Администрации ЗАТО города Зеленогорска для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в МБДОУ д/с № 18 с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение № 4). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий МБДОУ д/с № 18 в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.4.2.2. В случае решения родителей (законных представителей) воспитанника о продолжении образования воспитанника в форме семейного воспитания, родители (законные представители) воспитанника обязаны за 10 рабочих дней до предполагаемой даты прекращения образовательных отношений обратиться в МБДОУ д/с № 18 с заявлением (приложение № 4).

Отчисление воспитанника производится распорядительным актом заведующего МБДОУ д/с № 18 (либо лица его замещающего) на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника.

Прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой дополнительных, в том числе материальных, обязательств сторон.

3.4.2.3. При отчислении МБДОУ д/с № 18 выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.5. Образовательные отношения могут быть прекращены по инициативе учредителя МБДОУ д/с № 18 в следующих случаях:

- в связи с ликвидацией МБДОУ д/с № 18;

- аннулированием лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- приостановлением действия лицензии.

В случае прекращения образовательных отношений по вышеуказанным основаниям учредитель обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Отчисление воспитанника производится распорядительным актом заведующего МБДОУ д/с № 18 (либо лица его замещающего) на основании распорядительного акта учредителя.

3.6. Образовательные отношения прекращаются в связи с получением воспитанником

образования (завершением обучения).

Отчисление воспитанника производится распорядительным актом заведующего МБДОУ д/с № 18 (либо лица его замещающего) в связи с получением образования (завершением обучения), при отчислении МБДОУ д/с № 18 выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4. Режим работы МБДОУ д/с № 18

4.1. МБДОУ д/с № 18 работает в режиме полного дня (12-часового пребывания) при пятидневной рабочей неделе.

4.2. МБДОУ д/с № 18 работает с 06.30 до 18.30 (здание по адресу ул. Бортникова, 34); с 07.00 до 19.00 (здание по адресу ул. Строителей, 15А).

4.3. Выходные дни: суббота, воскресенье, а также нерабочие (праздничные) дни, установленные Правительством Российской Федерации на текущий календарный год.

4.4. Прием детей в МБДОУ д/с № 18 начинается в 6 часов 30 минут и заканчивается в 07 часов 45 минут (здание по адресу Бортникова, 34); начинается в 07.00 и заканчивается в 08.15 (здание по адресу Строителей, 15А).

4.5. Приводят в МБДОУ д/с № 18 воспитанника родители (законные представители) лично, передают воспитателю и расписываются в журнале фильтра после осмотра и опроса, не допускается приход воспитанника без сопровождения родителя (законного представителя).

4.6. Воспитанники находятся в МБДОУ д/с № 18 до 18 часов 30 минут (здание по адресу Бортникова, 34), до 19.00 (здание по адресу Строителей, 15А).

Забирая воспитанника из МБДОУ д/с № 18, родитель (законный представитель) обязан поставить в известность воспитателя о своем приходе. Запрещен уход воспитанника из МБДОУ д/с № 18 без оповещения воспитателя и без сопровождения родителя (законного представителя).

Если родители (законные представители) не забрали воспитанника в 18 часов 30 минут (здание по адресу Бортникова, 34), в 19.00 (здание по адресу Строителей, 15А), воспитатель обязан немедленно сообщить непосредственному руководителю о том, что воспитанника не забрали из МБДОУ д/с № 18, затем воспитатель обязан сообщить в отделение полиции по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних и, по приезду полицейских, передать воспитанника под надзор с заполнением акта передачи безнадзорного воспитанника под надзор органов охраны правопорядка.

4.7. Режим работы и контактные данные заведующего МБДОУ д/с № 18 расположены на сайте МБДОУ д/с № 18 на главной странице в разделе «Администрация».

V. Режим занятий воспитанников в МБДОУ д/с № 18

5.1 Содержание образования в МБДОУ д/с № 18 определяется:

- основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ д/с № 18 в группах общеразвивающей направленности;
- индивидуальными адаптированными образовательными программами дошкольного образования МБДОУ д/с № 18 в группах компенсирующей направленности;
- основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ д/с № 18 для всех воспитанников в группах комбинированной направленности и индивидуальными адаптированными образовательными программами дошкольного образования МБДОУ д/с № 18 для воспитанников с ОВЗ в группах комбинированной направленности.

- 5.2. Образовательная деятельность в МБДОУ д/с № 18 осуществляется на государственном языке Российской Федерации.
- 5.3. На самостоятельную деятельность детей 3-7 лет (игры, подготовка к образовательной деятельности, личная гигиена и т.д.) в режиме дня отводится не менее 3-4 часов.
- 5.4. Для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет длительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности не превышает 10 мин. Допускается осуществлять образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8-10 минут). Допускается осуществлять образовательную деятельность на игровой площадке во время прогулки.
- 5.5. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 3 до 4 лет - не более 15 минут, для детей от 4 до 5 лет - не более 20 минут, для детей от 5 до 6 лет - не более 25 минут, а для детей от 6 до 7 лет - не более 30 минут.
- 5.6. Максимально допустимый объем дневной суммарной образовательной нагрузки от 1.5 до 3 лет – 20 минут, от 3 до 4 лет – 30 минут, 4-5 лет - 40 минут, 5-6 лет – 50 минут или 75 минут при организации одного занятия после дневного сна, 6-7 лет 90 минут. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.
- 5.7. Образовательная деятельность, требующая повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, организовывается в первую половину дня. Для профилактики утомления детей проводятся физкультурные, музыкальные занятия и другие.
- 5.8. При проведении непосредственно образовательной деятельности с использованием компьютерной техники соблюдаются требования СанПиН 1.2.3685-21.
- 5.9. Физическое воспитание детей направлено на улучшение здоровья и физического развития, расширение функциональных возможностей детского организма, формирование двигательных навыков и двигательных качеств.
- 5.10. Двигательный режим, физические упражнения и закаливающие мероприятия осуществляются с учетом здоровья, возраста детей и времени года.
- 5.11. Формами двигательной деятельности воспитанников в МБДОУ д/с № 18 являются: утренняя гимнастика, занятия физической культурой в помещении и на воздухе, физкультурные минутки, подвижные игры, спортивные упражнения и т.д.
- 5.12. В объеме двигательной активности воспитанников 5-7 лет предусмотрена оздоровительно-воспитательная деятельность в организованных формах 6-8 часов в неделю с учетом психофизиологических особенностей детей, времени года.
- 5.13. С детьми второго и третьего года жизни реализация образовательной области «Физическое развитие» осуществляют в форме занятия по физическому развитию по подгруппам 2 - 3 раза в неделю. С детьми второго года жизни занятия по физическому развитию проводят в групповом помещении, с детьми третьего года жизни - в групповом помещении или в физкультурном зале.
- 5.14. Реализация образовательной области «Физическое развитие» для детей в возрасте от 3 до 7 лет организуется в форме занятий по физическому развитию не менее 3 раз в неделю. Длительность занятий по физическому развитию зависит от возраста детей и составляет:
- в младшей группе - 15 мин.,
 - в средней группе - 20 мин.,
 - в старшей группе - 25 мин.,
 - в подготовительной группе - 30 мин.

Один раз в неделю круглогодично для детей 5 - 7 лет организуются занятия по физическому развитию на открытом воздухе. Их проводят только при отсутствии у воспитанников медицинских противопоказаний, при наличии у них спортивной одежды, соответствующих погодных условиях.

В теплое время года при благоприятных метеорологических условиях непосредственно образовательная деятельность по физическому развитию организуется на открытом воздухе.

5.15. Работа по физическому развитию проводится с учетом здоровья воспитанников при постоянном контроле со стороны медицинских работников.

5.16. Закаливание детей включает комплекс мероприятий: широкая аэрация помещений, правильно организованная прогулка, физические упражнения, проводимые в легкой спортивной одежде в помещении и на открытом воздухе, умывание прохладной водой и другие водные, воздушные и солнечные процедуры.

Для закаливания детей основные природные факторы (солнце, воздух и вода) используют дифференцированно в зависимости от возраста и здоровья воспитанников, с учетом материальной базы. При организации закаливания реализуются основные гигиенические принципы: постепенность, систематичность, комплексность и учет индивидуальных особенностей ребенка.

VI. Обязанности и ответственность воспитанников и их родителей (законных представителей)

6.1. Воспитанники в соответствии с их возрастными возможностями обязаны:

- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- уважать честь и достоинство других воспитанников и работников МБДОУ д/с № 18, не создавать препятствий для получения образования другими воспитанниками;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ д/с № 18.

Иные обязанности воспитанников, не предусмотренные п.7.1. настоящих правил, устанавливаются Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и международными нормативными актами.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка;
- обеспечить получение детьми общего образования;
- соблюдать настоящие правила, требования локальных нормативных актов МБДОУ д/с № 18;
- уважать честь и достоинство воспитанников, других родителей (законных представителей) и работников МБДОУ д/с № 18;
- своевременно, до 25 числа текущего месяца, вносить плату за присмотр и уход за воспитанником;
- приводить воспитанника в опрятном виде и чистой одежде и обуви;
- обеспечить воспитанника во время пребывания в МБДОУ д/с № 18 сменной одеждой и обувью; достаточным количеством промаркированного запасного нательного белья; запасной теплой одеждой (в холодный период); спортивной одеждой и обувью. Одежда и обувь должны соответствовать параметрам (размерам) воспитанника и сезону, должны легко сниматься и надеваться. Обувь должна фиксировать стопу спереди и сзади. Обязательно наличие головного убора;
- обеспечить наличие световозвращающих элементов на верхней одежде воспитанников при

посещении МБДОУ д/с № 18;

- обеспечить наличие в индивидуальном шкафчике воспитанника расчески, носовых платков, пакета для загрязненной одежды. Ежедневно загрязненные вещи необходимо забирать, расческу обрабатывать с применением моющих средств не реже 1 раза в месяц;

- обеспечить отсутствие у воспитанника при посещении МБДОУ д/с № 18: огнеопасных и травмоопасных предметов (спичек, зажигалок, колющих, режущих, сделанных из стекла или бьющихся материалов, содержащих мелкие детали и т.д.); игрушек, имитирующих оружие; ядовитых и лекарственных препаратов; продуктов питания; мобильного телефона; веревочек, цепочек, сережек и других украшений; парфюмерии и косметики для взрослых; дорогостоящих игрушек (стоимостью более 500 рублей). Работники МБДОУ д/с № 18 не несут ответственности при утере игрушек или украшений, в том числе дорогостоящих;

- при поступлении воспитанника в МБДОУ д/с № 18 и в период действия договора своевременно предоставлять все документы, предусмотренные локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 18;

- незамедлительно в письменном виде, заявлением на имя заведующего МБДОУ д/с № 18, сообщать об изменении контактного телефона и места жительства;

- обеспечить доступность для звонка номера телефона, указанного в качестве контактного в течение всего времени нахождения воспитанника в МБДОУ д/с № 18;

- обеспечить посещение МБДОУ д/с № 18 воспитанником согласно настоящих правил;

- в случае заболевания воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, принять меры по восстановлению его здоровья, не допускать посещения МБДОУ д/с № 18 в период заболевания;

- в случае заболевания воспитанника во время его нахождения в МБДОУ д/с № 18, родитель (законный представитель) обязан в течение двух часов с момента извещения о заболевании забрать воспитанника из МБДОУ д/с № 18 для оказания медицинской помощи и лечения в амбулаторных или стационарных условиях;

- при наличии у воспитанника аллергических или иных заболеваний, требующих особого режима (в том числе питания), предоставлять в медицинский кабинет МБДОУ д/с № 18 справку от врача с рекомендациями;

- при необходимости принятия воспитанником лекарственных средств во время нахождения в МБДОУ д/с № 18, предоставить в медицинский кабинет МБДОУ д/с № 18 назначение от врача и лекарственный препарат. В этом случае ответственность за принятие воспитанником препарата несут медицинские работники;

- предоставлять справку от врача после перенесенного заболевания, а также отсутствия воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания (после перенесенного заболевания), сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными;

- бережно относиться к имуществу МБДОУ д/с № 18, возмещать ущерб, причиненный воспитанником имуществу МБДОУ д/с № 18, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- приводить в МБДОУ д/с № 18 и забирать из МБДОУ д/с № 18 воспитанника лично, в иных случаях обеспечить наличие доверенности, заверенной в надлежащем порядке, у лиц, которые приводят и забирают воспитанника. Воспитателям запрещено отдавать воспитанников лицам, не имеющим доверенности;

- не употреблять спиртные напитки на территории МБДОУ д/с № 18, не курить на территории и в помещениях МБДОУ д/с № 18. Появление родителей (законных представителей) в МБДОУ д/с № 18 в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения не допускается. Воспитателю запрещено отдавать воспитанников лицам, находящимся в состоянии опьянения;

- не допускать въезда на территорию МБДОУ д/с № 18 на личном транспорте, либо в такси;
- при парковке личного автомобиля около центральных ворот МБДОУ д/с № 18 оставлять свободный проезд для въезда и выезда служебного транспорта;
- вернуть имущество МБДОУ д/с № 18, других воспитанников или работников МБДОУ д/с № 18, если воспитанник принес его домой;
- разрешать спорные или конфликтные ситуации только в отсутствие воспитанников;
- при возникновении спора (конфликта) с участниками образовательных отношений за разрешением спора (конфликта) обращаться к заведующему МБДОУ д/с № 18 (в том числе посредством сети Интернет) либо в комиссию по урегулированию споров среди участников образовательных отношений (информация о составе комиссии имеется на информационных стендах в холлах МБДОУ д/с № 18, на сайте МБДОУ д/с № 18, у председателя группового родительского собрания);
- не оставлять санки, коляски, велосипеды в помещениях МБДОУ д/с № 18.

Иные обязанности родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников устанавливаются Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, договором об образовании.

6.3. Приветствуется участие родителей (законных представителей) в мероприятиях познавательной, спортивной и художественно-эстетической направленности, проводимых в МБДОУ д/с № 18 для воспитанников.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

VII. Права воспитанников и их родителей (законных представителей)

7.1. Права воспитанников установлены Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами федерального и международного уровня, в том числе Конвенцией о правах ребенка.

7.2. Родители (законные представители) воспитанников имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами.

7.3. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- выбирать дополнительные предметы из перечня, предлагаемого МБДОУ д/с № 18;
- знакомиться с уставом МБДОУ д/с № 18, лицензией на осуществление образовательной деятельности, нормативными актами МБДОУ д/с № 18, регламентирующими образовательную деятельность, деятельность по присмотру и уходу;
- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, применяемыми в МБДОУ д/с № 18;
- защищать права и законные интересы воспитанников;
- получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на их проведение, участвовать в их проведении, отказаться от их проведения, получать информацию о результатах проведенных обследований;
- принимать участие в управлении МБДОУ д/с № 18 в порядке, определенном уставом МБДОУ д/с № 18.

7.4. В целях защиты прав воспитанников родители (законные представители) вправе:

- направлять в органы управления МБДОУ д/с № 18, определенные в уставе, обращения о применении к работникам МБДОУ д/с № 18, нарушающим или ущемляющим права воспитанников и (или) родителей (законных представителей), дисциплинарных взысканий;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ д/с № 18, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

7.5. Иные права родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников устанавливаются Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами.

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ г.

Заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 18 «Сказка»
О.В. Кузнецовой

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя

_____ адрес места жительства(места пребывания, фактического проживания) родителя

_____ номер телефона родителя (законного представителя)

_____ документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)

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

Прошу принять с _____ на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 18 «Сказка» моего ребенка

_____,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

« ___ » _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу _____

_____,
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

В _____

_____ указать направленность, возрастную группу, режим пребывания ребенка

Язык образования _____

Требуется обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____

_____ указать документ, подтверждающий необходимость в обучении по АОП

Требуется создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПРА _____

_____ указать документ, подтверждающий необходимость в создании специальных условий

Сведения о родителях (законных представителей):
Мать/опекун/приемный родитель (Ф.И.О.) _____

Место жительства: _____

Адрес электронной почты, контактный телефон (дом., сот.) _____

Отец/опекун/приемный родитель (Ф.И.О.) _____

Место жительства:

Адрес электронной почты, контактный телефон (дом., сот.)

«____» _____ 20__ г.

_____ **ПОДПИСЬ**

С уставом МБДОУ д/с № 18, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, правилами внутреннего распорядка МБДОУ д/с № 18 для воспитанников и их родителей (законных представителей) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, копией распорядительного акта органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями ЗАТО г. Зеленогорска, информацией о сроках приема документов, в том числе размещенных на информационном стенде и официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ознакомлен(а).

:

_____ (дата ознакомления)

_____ (подпись)

_____ (ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

С Порядком обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и порядок ее предоставления согласен(а):

_____ (дата ознакомления)

_____ (подпись)

_____ (ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

На обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, публикацию персональных данных ребенка (ФИО, дата рождения, место, занятое ребенком в конкурсе, фотографии в деятельности) на сайте МБДОУ д/с № 18, официальной странице МБДОУ д/с № 18 в социальных сетях согласен(а):

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Направление – в _____ экз., на _____ л.
2. Копия паспорта – в _____ экз., на _____ л.
3. Копию свидетельства о рождении ребёнка – в _____ экз., на _____ л.
4. Справка о регистрации места жительства ребёнка – в _____ экз., на _____ л.
- 5.
- 6.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 18 «Сказка»
О.В. Кузнецовой

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя

адрес места жительства(места пребывания, фактического проживания) родителя

номер телефона родителя (законного представителя)

документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка

Прошу принять в порядке перевода из МБДОУ д/с № ____ на обучение по **образовательным программам дошкольного образования** в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 18 «Сказка» моего ребенка

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

« ____ » _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу _____

место жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребенка

В _____

указать направленность, возрастную группу, режим пребывания ребенка

с _____

указать дату приема на обучение

Язык
образования _____

Требуется обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____

указать документ, подтверждающий необходимость в обучении по АОП

Требуется создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПРА _____

указать документ, подтверждающий необходимость в создании специальных условий

Сведения о родителях (законных представителей):

Мать/опекун/приемный родитель (Ф.И.О.) _____

Место жительства:

Адрес электронной почты, контактный телефон (дом., сот.)

Отец/опекун/приемный родитель (Ф.И.О.) _____

Место жительства:

Адрес электронной почты, контактный телефон (дом., сот.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ **ПОДПИСЬ**

С уставом МБДОУ д/с № 18, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, правилами внутреннего распорядка МБДОУ д/с № 18 для воспитанников и их родителей (законных представителей), информацией о сроках приема документов и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а):

(дата ознакомления)

(подпись)

(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

С Постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений г. Зеленогорска за конкретными территориями города» ознакомлен(а):

(дата ознакомления)

(подпись)

(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

С Порядком обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и порядок ее предоставления согласен(а):

(дата ознакомления)

(подпись)

(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

На обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, публикацию персональных данных ребенка (ФИО, дата рождения, место, занятое ребенком в конкурсе, фотографии в деятельности)) на сайте МБДОУ д/с № 18, официальной странице МБДОУ д/с № 18 в социальных сетях согласен(а):

(дата)

(подпись)

(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Направление – в ____ экз., на ____ л.
2. Копия паспорта – в ____ экз., на ____ л.
3. Копию свидетельства о рождении ребёнка – в ____ экз., на ____ л.
4. Справка о регистрации места жительства ребёнка – в ____ экз., на ____ л.
- 5.
- 6.

(дата)

(подпись)

(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ДОГОВОР № _____**

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Зеленогорск
г.

«___» _____ 2017

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 18 «Сказка» (далее – ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серии А № 0000994, выданной Службой по контролю в области образования Красноярского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Кузнецовой Ольги Владимировны, действующего на основании устава, и

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

именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего (ей)

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

зарегистрированного (ой) 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 оказание Исполнителем 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 ДО), содержание Воспитанника в ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «_____».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ – полный день (с ____ до ____).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в том числе платные; наименование, объем и форма которых определяются отдельным договором.

2.1.3. Проводить психолого-педагогическое обследование Воспитанника с целью индивидуализации образования или оптимизации работы с группой детей.

Рекомендовать Заказчику обследование территориальной психолого-медико-педагогической комиссией в целях своевременного выявления у Воспитанника особенностей в физическом и/или психическом развитии и/или отклонений в поведении.

2.1.4. Оказывать Заказчику консультативную поддержку по вопросам образования, охраны здоровья детей раннего и дошкольного возраста, в том числе инклюзивного образования.

2.1.5. Временно (на период ремонтных работ в ДОУ/ в группе) или постоянно (в связи с неуккомплектованностью до нормативной наполняемости или переуккомплектованностью сверх нормативной наполняемости группы, которую посещает Воспитанник) переводить Воспитанника в другую группу или другую дошкольную образовательную организацию.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, 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 ДООУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом ДООУ, 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. Находиться с Воспитанником в ДООУ в период его адаптации в течение одного месяца с момента зачисления.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления ДООУ, предусмотренных уставом ДООУ.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДООУ, 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 ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

С согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии обеспечить организацию обучения и воспитания воспитанника с ОВЗ по адаптированной образовательной программе, а для ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

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 МБДООУ д/с № 18 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 сбалансированным питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 июня ежегодно, кроме Воспитанников групп компенсирующей направленности.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 1 месяца с момента психолого-педагогического обследования воспитанника 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.

В этом случае рекомендовать Заказчику проведение Воспитанником обследования в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии с целью выбора программы обучения, получения рекомендаций по индивидуализации образования Воспитанника.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Немедленно уведомить Заказчика о нарушениях в состоянии здоровья Воспитанника, возникших во время нахождения Воспитанника в ДОУ, по номеру телефона, указанному Заказчиком в качестве контактного.

2.3.14. Обратиться в уполномоченные территориальные органы/службы в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в семье в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.3.15. Отказать в передаче Воспитанника Заказчику, находящемуся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Нести ответственность за воспитание и развитие Воспитанника, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности Воспитанника в раннем возрасте.

2.4.2. 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 и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.4. Приводить Воспитанника в опрятном виде. Обеспечить Воспитанника во время пребывания в ДОУ:

- сменной одеждой и обувью, одежда и обувь должны соответствовать параметрам (размерам) Воспитанника и сезону;

- достаточным количеством промаркированного запасного нательного белья;

- запасной теплой одеждой (по необходимости);

- наличием световозвращающих элементов на верхней одежде детей;

- спортивной одеждой и обувью, одежда и обувь должны соответствовать параметрам (размерам) Воспитанника и сезону.

2.4.5. При поступлении Воспитанника в МБДОУ д/с № 18 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными нормативными актами ДОУ.

2.4.6. Незамедлительно в письменном виде, заявлением на имя руководителя ДОУ, сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.7. Обеспечить доступность для звонка номера телефона, указанного в качестве контактного в течение всего времени нахождения Воспитанника в ДОУ.

2.4.8. Обеспечить выполнение правил внутреннего распорядка МБДОУ д/с № 18 для воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.4.9. Своевременно, не менее чем за 3 рабочих дня, информировать Исполнителя письменным заявлением о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ. О болезни Воспитанника информировать лично или по тел. _____ до 8.00 в первый (рабочий) день заболевания.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником ДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ д/с № 18 Воспитанником в период заболевания.

В случае заболевания Воспитанника во время его нахождения в ДОУ, Заказчик обязан в течение двух часов с момента извещения о заболевании забрать Воспитанника из ДОУ для оказания медицинской помощи и лечения в амбулаторных или стационарных условиях.

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

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

2.4.12. Приводить в ДОУ и забирать из ДОУ Воспитанника лично, в иных случаях обеспечить наличие доверенности, заверенной в надлежащем порядке, представлять интересы Воспитанника у лиц, которые приводят и забирают Воспитанника.

2.4.13. Забрать Воспитанника из МБДОУ д/с № 18 до ____ часов ____ минут. Если Заказчик не забрал Воспитанника до ____ часов ____ минут, воспитатель обязан в ____ часов ____ минут сообщить непосредственному руководителю о том, что Воспитанника не забрали из МБДОУ д/с № 18, затем

воспитатель обязан сообщить в отделение полиции по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних и, по приезду полицейских, сдать Воспитанника под надзор с заполнением акта передачи безнадзорного Воспитанника под надзор органов охраны правопорядка.

2.4.14. Не употреблять спиртные напитки на территории ДОУ, не курить на территории и в помещениях ДОУ. Появление Заказчика в ДОУ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения не допускается.

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) на момент заключения Договора составляет _____ рубля* _____ копеек

*устанавливается постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска Красноярского края

Стоимость родительской платы может быть изменена на основании постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ д/с № 18 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.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 25 числа текущего месяца за наличный расчет в кассе МКУ ЦОДОУ (ул. Энергетиков, 3Б) или в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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.

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

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

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.

При этом, Сторона, инициировавшая расторжение договора, обязана в срок, не менее 10 рабочих дней, уведомить в письменной форме другую Сторону о своих намерениях.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 мая 20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 18 «Сказка»
Юридический адрес:
г. Зеленогорск, ул. Бортникова, 34, тел. 4-23-48
ИНН/КПП 2453012135/245301001
ОГРН 1062453006340 БИК 040407001
ОКПО 97634562 ОКОГУ 4210007 ОКФС 14
ОКВЭД 80.10.1 ОКТМО 04737000
ОКОПФ 20903 Отделение Красноярск г. Красноярск, р/счет 40701810800001000427 (УФК по Красноярскому краю л/счет 20196Ц65410)

Заведующий Кузнецова Ольга Владимировна

Подпись _____

М.П.

Дата _____

Заказчик:

_____ паспорт _____
выдан _____

зарегистрирован: _____

контактный телефон _____
(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра договора
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Заведующему МБДОУ д/с № 18

О.В. Кузнецовой

фамилия, имя, отчество

родителя ребенка (законного представителя)

Заявление

Прошу приостановить оказание образовательных услуг в отношении моего ребенка

_____, воспитанника

_____ группы с _____ г. по _____ г., в

связи с _____.

«__» _____ 20__ г.

подпись

ОБРАЗЕЦ

Заведующему МБДОУ д/с № 18
Кузнецовой О.В.

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу считать выбывшим с «__» _____ 20__ г. из _____ группы

_____ направленности МБДОУ д/с № 18 моего ребенка

_____, дата рождения _____, в связи с _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

ОБРАЗЕЦ

Заведующему МБДОУ д/с № 18
Кузнецовой О.В.

от _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

Прошу считать выбывшим с « ____ » _____ 20__ г. из _____

группы _____ направленности МБДОУ д/с № 18, моего ребенка

(ФИО ребенка)
дата рождения _____, в связи с переводом в МБДОУ д/с № _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ОБРАЗЕЦ

Заведующему МБДОУ д/с № 18
Кузнецовой О.В.

от _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ

Прошу считать выбывшим с «___» _____ 20__ г. из _____

группы _____ направленности МБДОУ д/с № 18, моего ребенка

(ФИО ребенка)

дата рождения _____, в связи с продолжением обучения в форме семейного воспитания.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)