



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

д/с «Кораблик» ст. Кумшацкой

Е.А. Семёнова

приказ № 18 от «09» 11 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД «КОРАБЛИК»
СТ. КУМШАЦКОЙ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения.

1.1 Настоящий положение «О Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ д/с «Кораблик» ст. Кумшацкой, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Настоящее положение регулирует порядок приема воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/с «Кораблик» ст. Кумшацкой (в дальнейшем ДОУ) на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012г, Приказа МО РФ «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» № 293 от 08.04.2014г, Постановления Администрации Цимлянского района от 29.04.2016г. № 166 «Об утверждении административных регламентов» Приложение № 6 по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования Цимлянский район», Устава МБДОУ д/с «Кораблик» ст. Кумшацкой

1.2 Правила приема в ДОУ должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3 В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

1.4 Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест

1.5 Задачами Положения о Порядке являются:

- обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в ДОУ;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.

II. Участники Порядка приема и их полномочия.

2.1. Участниками Порядка при приеме и отчислении воспитанников в ДОУ являются:

- Отдел образования Администрации Цимлянского района (далее Отдел образования);
- родители (законные представители) воспитанников;
- администрация ДОУ в лице заведующего.

2.2. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги «Прием заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», (далее административный регламент) определяющий сроки и последовательность действий административных процедур предоставляемый Отделом образования Администрации Цимлянского района. Настоящий Регламент размещен на сайте Отдела <http://roocimla.gauriacro.ru> на официальном портале Администрации Цимлянского района <http://cimlyanck.donland>.

2.3. Отдел образования:

- осуществляет учет очередности предоставления мест в детских садах муниципального образования Цимлянский район, для детей дошкольного возраста;
- комплектование учреждений осуществляется ежегодно в сроки до 10 мая текущего года ДООУ представляют на утверждение в Отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году;
- комплектование ДООУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством детей в группе и свободных мест в ней на очередной учебный год с 1 июня по 25 августа текущего года.
- в случае выбытия воспитанников ДООУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года, производится доукомплектование ДООУ в соответствии с порядком направления и зачисления в ДООУ на основании Порядка в соответствии с административным регламентом;
- принимает заявления, ходатайства граждан по вопросам направления детей в учреждения, поступившие через общий отдел образования на имя главы Администрации Цимлянского района;
- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности;
- осуществляет контроль за исполнением уставной деятельности учреждений и ведением документации в части комплектования ДООУ воспитанниками;

2.3. ДООУ в рамках своей компетенции:

- обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории муниципального образования Цимлянский район, по направлениям Отдела образования на начало учебного года в срок до 1 сентября;
- представляет ежемесячно или по запросу в Отдел образования информацию о движении контингента воспитанников в ДООУ.

I. Порядок приема.

3.1. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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).

3.2. В заявлении при зачислении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Приложение 1 «Образец заявления о приеме в МБДООУ д/с «Кораблик» ст.Кумшацкой

Приложение 4 «Образец журнала приема заявлений о приеме в МБДООУ д/с «Кораблик» ст.Кумшацкой

3.2. Примерная форма заявления (приложение 1) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.3. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (Пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564).

3.4. Направление и зачисление в ДООУ.

- родитель (законный представитель) ребенка с направлением Отдела образования и документами, указанными ниже, обязан явиться в ДООУ в срок до 30 календарных дней или сообщить руководителю ДООУ о дате прихода для зачисления ребенка в ДООУ;
- в случае, если родителя (законного представителя) ребенка не удовлетворяет предложенное ДООУ, он оформляет отказ в письменном виде в Отделе образования, в срок до 10 календарных дней после

присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» и ожидает следующего комплектования;

- дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.8 Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года;

Для приема в ДОУ:

- родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в ДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.
- копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника образовательной организации на время обучения ребенка.

3.5. ДОУ знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.2.2. настоящего Порядка.

3.9. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п. 3.1. настоящего Порядка предъявляются руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОУ, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.10. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (приложение № 4). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение № 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

3.11. В ДОУ ведется «Журнал приёма заявлений о приёме», который предназначен для регистрации поступающих детей, контроля за приёмом (выбытием) в учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы журнала приёма заявлений о приёме детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

3.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.3.1. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

3.13. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в разновозрастной группе в течение года.

3.14. После приема документов, указанных в п.3.1. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №5)

3.15. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

3.16. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.2.2. настоящего Порядка.

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных по форме (приложение №3).

3.21. Перевод детей в ДОУ компенсирующего вида, в группы оздоровительной и компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения районной медико-психолого-педагогической (далее – «ПМПК») комиссии.

3.22. Прием ребенка в учреждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу ДОУ.

3.23. ДОУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка.

II. Порядок отчисления детей из ДОУ.

4.1. Отчисление воспитанников из ДОУ происходит:

- по желанию родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;
- на основании заключения районной ПМПК комиссии о переводе воспитанника в группу оздоровительной и компенсирующей направленности в связи с диагнозом отклонения в физическом, психическом развитии;
- в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.

4.2. При отчислении ребенка из детского сада руководитель ДОУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении в течение трех последующих дней.

III. Сохранение места в ДОУ за воспитанником.

5.1. Место за ребенком, посещающим детский сад, по заявлению родителей (законных представителей) сохраняется на время:

- болезни (при предоставлении медицинского заключения);
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения (при подтверждении документами);
- отпуска родителей (законных представителей);
- летнего оздоровительного периода;

IV. Документы, регулирующие Порядок приема.

- настоящее Положение;
- направление Отдела образования Цимлянского района;
- приказы руководителя детского сада о приеме (нумерация приказов ведется с начала календарного года)
- журнал приема заявлений;
- личные дела воспитанников.

Образец заявления о приеме в
МБДОУ д/с «Кораблик» ст.Кумшацкой

Заведующему МБДОУ д/с «Кораблик» ст.Кумшацкой
Семёновой Е.А..

(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. руководителя)

от _____,

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

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

«_____» _____ 20__ г.

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

(Адрес места жительства ребенка)

(Место рождения ребенка)

в _____

(наименование образовательной организации)

с «__» _____ 20__ г. в группу _____.

Сведения о родителях:

Мать: (Ф.И.О. Место работы, Адрес места жительства, тел.)

Отец: (Ф.И.О. Место работы, Адрес места жительства, тел.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Свидетельство о рождении ребенка (Копия)

Паспорт родителя (законного представителя) (Копия)

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

СНИЛС ребенка (Копия)

Медицинское заключение (медицинская карта) ребенка

Направление для зачисления ребенка в детский сад

Документ, подтверждающий льготу: _____

Иные документы: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими права и обязанности воспитанника и родителя ознакомлен(а).

(подпись)

Приложение 2

Образец расписки о приеме документов

РАСПИСКА
о приеме документов от родителей
при приеме воспитанников в МБДОУ д/с
«Кораблик» ст.Кумшацкой

Дана

(ФИО родителя)

в том, что заявление о приёме в МБДОУ д/с «Кораблик» ст.Кумшацкой его (её) сына (дочери)

зарегистрировано в журнале приёма заявлений под № _____ от _____
(дата)

При подаче заявления приняты следующие обязательные документы:

- Заявление о приеме в МБДОУ д/с «Кораблик» ст.Кумшацкой с _____
- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка _____ (шт),
- Медицинская карта на ребенка, выданная на основании медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения воспитанником ДОУ _____ (шт),

При подаче заявления приняты следующие дополнительные документы по усмотрению родителей:

- Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- Копия паспорта одного из родителей(законных представителей)

Контактный телефон МБДОУ д/с «Кораблик» ст.Кумшацкой: 8(86391) 4-42-64;

Принял

Сдал

Заведующий
МБДОУ д/с «Кораблик» ст.Кумшацкой

Родитель/законный представитель

_____/_____
подпись Ф.И.О.

_____/_____
подпись Ф.И.О.

«_____» _____ 20____ г.

«_____» _____ 20____ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных ребенка
и их родителей (законных представителей)

Я, _____

_____, паспорт: _____ выдан _____

_____, проживающий (ая) по адресу: _____ даю Муниципальному

бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Кораблик» ст.Кумшацкой Цимлянского района, юридический адрес: 347301, Ростовская область, Цимлянский район, ст.Кумшацкая, ул. Молодежная, д.18, согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) на обработку:

1. Своих персональных данных о:

1.1. фамилии, имени, отчестве;

1.2. образовании;

1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;

1.4. номере домашнего и мобильного телефона;

1.5. выполняемой работе, занимаемой должности;

1.6. номере служебного телефона;

1.7. паспортные данные;

1.8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в ДОУ.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством)

 ФИО полностью ребенка

2.1. фамилии, имени, отчестве;

2.2. дате и месте рождения;

2.3. сведениях о составе семьи;

2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;

2.5. данные свидетельства о рождении;

2.6. номере полиса обязательного медицинского страхования;

2.7. сведениях о состоянии здоровья;

2.8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в ДОУ.

2.9. фото и видео материалов с изображением моего ребенка для публикации на сайте ДОУ, сайте воспитателя и других педагогических изданиях.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования для формирования на всех уровнях Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду «Кораблик» ст.Кумшацкой **управления дошкольным образовательным учреждением**, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по ДОУ;

организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;

использования при составлении списков дней рождения;

использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также

в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания ребенка в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Кораблик» ст.Кумшацкой и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

8. С Положением о порядке обработки персональных данных детей и их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик» ст.Кумшацкой Цимлянского района

ознакомлен (а): _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Образец журнала приема заявлений о приеме в МБДОУ д/с «Кораблик» ст.Кумшацкой

[illegible]

Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

" ____ " _____ г. ст. Кумшацкая _____
(дата заключения договора) (место заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик»
ст. Кумшацкой Цимлянского района (МБДОУ д/с «Кораблик»
ст. Кумшацкой)

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от " 04 " июня 2015 г. N 4962,
(дата и номер лицензии)

Выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области

(наименование лицензирующего органа)

Именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице **заведующего Семёновой Елены Алексеевны**,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)
действующего на основании **Устава, зарегистрированного 31 марта 2015г.**,
и _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/ наименование юридического лица)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения _____ очная _____.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа **МБДОУ д/с «Кораблик» ст. Кумшацкой на период 2015 – 2018 гг. (составлена с учетом примерной основной образовательной программы дошкольного образования «Детство» под ред. В.И. Логиновой**

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет **4** года.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: время посещения ребёнком МБДОУ: Понедельник-пятница с 07:30 до 16.30 час., выходные - суббота, воскресенье, (праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Каждая последняя пятница месяца санитарный день (согласно действующему законодательству СанПиН 2.4.1.3049-13 п.17.6 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях").

1.6. Воспитанник зачисляется в группу направленности:

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), наименование, объем, и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации

(адрес дачи, срок пребывания Воспитанника на даче)

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 Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 дней

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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 образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов. 2.3.5. 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.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить

условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

4-х кратное, согласно возрастной категории (в соответствии с режимом группы

(вид питания, в т. ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 5 дней

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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе настоящего Договора, а также 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 уставом образовательной организации.

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

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

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

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

2.4.8. 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 _____

(стоимость в рублях)

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.

3.3. Заказчик ежемесячно

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____

(_____) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа каждого расчётного месяца
время оплаты, например,

не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)
за наличный расчет/ в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме

- () рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок -

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания её не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение

(срок (в неделях, месяцах)

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель

приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " ____ " _____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад

«Кораблик» ст.Кумшацкой

(полное наименование образовательной организации/фамилия, имя и отчество(при наличии)

(при наличии) индивидуального

предпринимателя)

ст.Кумшацкая, ул. Молодежная , д.18

(адрес местонахождения)

р/с 40701810660151000318

Отделение Ростов-на-Дону

г. Ростов-на-Дону

л/с 20586У31460

ИНН/КПП6137005779/613701001

(банковские реквизиты)

(подпись уполномоченного представителя

Исполнителя)

М.П.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество

(паспортные данные)

(адрес места жительства),

контактные данные

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

к договору от _____ 20__ г. № ____

Лица, которым родитель (законный представитель) доверяет
приводить и забирать ребенка

Я, _____
Доверяю приводить и забирать своего ребенка _____
Ф.И.ребенка

1. _____,

(ФИО. родственные (др.) отношения)

Паспортные данные _____
Домашний адрес _____
Телефон: домашний _____, мобильный _____ рабочий _____
Место работы _____

2. _____,

(ФИО. родственные (др.) отношения)

Паспортные данные _____
Домашний адрес _____
Телефон: домашний _____, мобильный _____ рабочий _____
Место работы _____