

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом МКДОУ
«Детский сад №3 «Рябинушка»
Протокол от «11» декабря 2017 г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МКДОУ
«Детский сад №3 «Рябинушка»
Т.П. Тарапата
Приказ от «27» декабря 2017г. №100-о



ПРАВИЛА

приема (возникновения образовательных отношений),
комплектования возрастных групп, перевода, отчисления
(прекращения образовательных отношений)
в муниципальном казённом дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад №3 «Рябинушка»
Поспелихинского района Алтайского края

с. Поспелиха
2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют единые требования приема, комплектования возрастных групп, перевода, отчисления (далее – Правила) в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 «Рябинушка» Алтайского края Поспелихинского района и его филиалах (далее ДОУ), реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования для воспитанников от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 8 лет.

1.2. Правила разработаны в соответствии:

- со статьями 30, 53, 55, 61 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением главного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 года №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности».
- Уставом муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Рябинушка» Поспелихинского района Алтайского края.

1.3. Срок действия данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Прием детей (возникновение образовательных отношений) в ДОУ.

- 2.1. На основании решения комиссии по комплектованию детских садов района, специалистом комитета по образованию родителям (законным представителям) ребёнка выдаётся путёвка.
- 2.2. Родитель (законный представитель) воспитанника обязан зарегистрировать путёвку в ДОУ в течение трёх дней со дня выдачи.
- 2.3. При приеме детей руководитель ДОУ или заведующий филиалом обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой ДОУ, распорядительным актом учредителя о закреплении конкретных территорий, правами и обязанностями обучающихся и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.
- 2.4. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде детского сада и на официальном сайте учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о

приеме в учреждение (Приложение №1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка также фиксируется согласие на обработку персональных данных своих и ребенка (Приложение №2).

2.5. Прием в ДООУ детей осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Прием осуществляется на основании:

- путевки (направления), выданной по решению комиссии по комплектованию,
- медицинского заключения.

2.7. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Заявление регистрируется в журнале приёма заявлений (приложение 3).

2.8. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.9. Для приема в ДООУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательное учреждение 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.10. 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.

2.11. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

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

2.14. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приёма заявлений.

2.15. После приема документов, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №4).

2.16. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. В филиале, заведующий филиалом готовит проект распорядительного акта о зачислении ребёнка и предоставляет его на подпись заведующему ДООУ.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все принятые документы (до выбытия воспитанника). Личные дела воспитанников ведутся и хранятся по месту предоставления воспитаннику образовательных услуг.

2.18. До 1 сентября каждого года заведующий ДООУ издаёт распорядительный акт о переименовании групп и утверждает количественный и списочный состав сформированных групп.

2.19. По месту предоставления воспитанникам образовательных услуг ведется «Книга учета движения детей» (Приложение № 5), которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением воспитанников. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ.

2.20. Группы в ДООУ комплектуются согласно возрасту детей:

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| - от 1,5 до 2,5 лет | группа раннего возраста; |
| - от 2,5 до 3,5 лет | младшая группа; |
| - от 3,5 до 4,5 лет | средняя группа; |
| - от 4,5 до 5,5 лет | старшая группа; |
| - от 5,5 до 6,5 – 7 лет | подготовительная группа. |

III Сохранение места за воспитанниками в ДООУ, приостановление оказания образовательных услуг воспитанникам

3.1. Место за воспитанниками ДООУ сохраняется на период:

- а) болезни;
- б) пребывания в условиях карантина;
- в) прохождения санаторно-курортного лечения;
- г) отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней в год;
- д) иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

3.2. Оказание образовательных услуг воспитаннику может быть приостановлено по уважительной причине (длительное лечение, реабилитация, домашний режим) на основании заявления родителей (законных представителей) и распорядительного акта заведующего ДООУ.

IV. Перевод воспитанников

4.1. Перевод воспитанников может производиться внутри ДООУ:

4.1.1. из одной возрастной группы в другую соответственно возраста воспитанника;

- 4.1.2. на обучение по адаптированной образовательной программе, по заявлению родителей (законных представителей) на основании заключения ПМПК;
- 4.1.3. по заявлению родителей (законных представителей) в другую группу, при наличии свободных мест в группе;
- 4.1.4. на другой режим пребывания в ДООУ, на основании путевки, заявления родителя (законного представителя), приказа о переводе воспитанника на полный день пребывания или на кратковременное пребывание без организации сна.
- 4.2. Перевод воспитанников может производиться из одной образовательной организации в другую по инициативе его родителей (законных представителей).
- 4.2.1. В случае перевода воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:
- а) осуществляют выбор принимающей организации;
 - б) обращаются в образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
 - в) при отсутствии свободных мест в образовательной организации обращаются в Комитет по образованию для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
 - г) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.
- 4.3. 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) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.
- 4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.
- 4.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.
- 4.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.
- 4.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.
- 4.8. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее -

договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.9. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней, с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4.10. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

4.10.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДООУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.10.2. О предстоящем переводе ДООУ, в случае прекращения своей деятельности, обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности образовательной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

4.10.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДООУ обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

а) в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в) в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.10.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.1. настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от образовательной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.10.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

4.10.6. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.10.7. ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитан-

ников из ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

4.10.8. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся ДООУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.10.9. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

4.10.10. ДООУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.10.11. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.10.12. В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.10.13. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

V. Отчисление воспитанников из ДООУ (прекращение образовательных отношений)

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ:

5.1.1. в связи с получением образования;

5.1.2. досрочно по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

5.1.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанников или родителей (законных представителей) и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ об отчислении воспитанника из образовательной организации.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему
МКДОУ «Детский сад №3 «Рябинушка»
Тарапата Гине Петровне
от _____
(Ф.И.О. полностью)

постоянное место жительства или место пребывания
(нужное подчеркнуть)

Заявление

Прошу зачислить в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Рябинушка» моего ребенка,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения и место рождения ребенка

(число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребенка _____

серия

номер

К заявлению прилагаю:

копия свидетельства о рождении,

копия паспорта заявителя родителя (законного представителя),

свидетельство регистрации по месту жительства или пребывания,

путевка (направление)

Данные о родителях (законных представителях)

ФИО матери _____

Рабочий телефон _____

ФИО отца _____

Рабочий телефон _____

Домашний телефон: _____

Мобильный телефон: _____

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой ДОУ, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в ДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования. Порядком приема (возникновения образовательных отношений), комплектования возрастных групп, перевода, отчисления (прекращения образовательных отношений) в ДОУ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся ДОУ, распорядительным актом Администрации Поспелихинского района *о закреплении микрорайонов за общеобразовательными учреждениями Поспелихинского района, Ф3 №152 «О защите персональных данных».*

Ознакомлен(а) Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись, расшифровка _____ / _____

Согласие на обработку персональных данных.

Я, _____

Я, _____

даю согласие муниципальному казённому дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №3 «Рябинушка» Поспелихинского района Алтайского края на обработку моих персональных данных и моего ребенка _____

Перечень персональных данных, на обработку которых дается настоящее согласие:

фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя; данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка; данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка; фамилия, имя, отчество ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка; сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка; идентификационный номер налогоплательщика; страховой номер; должность и место работы; номера рабочего, домашнего и мобильного телефона; e-mail.

ДАЮ, НЕ ДАЮ (нужное подчеркнуть) разрешение на размещение фотографий, видео материалов с участием моего ребёнка в сети Интернет на сайте МКДОУ «Детский сад №3 «Рябинушка» Поспелихинского района Алтайского края.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача государственным органам исполнительной власти и иным лицам в соответствии с законодательством РФ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных по истечении установленных сроков хранения.

В отношении фамилии, имени и отчества; сведений об образовании; должности и места работы; номера рабочего телефона; сведений о поощрениях, наградах, личных изображений дополнительно к приведенному перечню действий - распространение на бумажном и иных носителях, в том числе посредством размещения в сети Интернет.

Способы обработки персональных данных:

на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МКДОУ «Детский сад №3 «Рябинушка» письменного заявления об отзыве согласия.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие: бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент в случае неоднократного осуществления МКДОУ действий, не предусмотренных настоящим согласием для отдельных видов персональных данных, а равно использования моих персональных данных в целях, помимо предусмотренных настоящим согласием.

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____
Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

**журнал
приема заявлений о приеме в образовательное учреждение**

Регист- рацион- ный но- мер	Дата пода- чи заявле- ния	ФИО родителя	ФИ ребёнка	Перечень до- кументов прилагаю- щийся к заяв- лению	Роспись в получении расписки	Роспись принявшего документы

**ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

село Поспелиха

«___» _____ 20 г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Рябиноушка» Поспелихинского района Алтайского края, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "26" декабря 2017г. N 148, выданной Министерством образования и науки Алтайского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Тарапата Галины Петровны, действующего на основании Устава, и родителем (законным представителем) именуемым в дальнейшем "Заказчик", в лице

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

паспорт: _____

(серия, номер, кем, когда выдан)

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

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(индекс, адрес места жительства ребёнка)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития ребенка, 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, содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: Очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МКДОУ «Детский сад №3 «Рябиноушка».

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

- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации с _____ ч. до _____ ч..
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Обратиться в суд о взыскании с Заказчика долга по родительской плате за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации в судебном порядке, если оплата не производится в течение 3-х месяцев.

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 дней по согласованию с воспитателем группы.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. 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 дошкольного образования, 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.
- 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым трёхразовым сбалансированным питанием (завтрак, обед, усиленный полдник), обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.3.10. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.11. 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.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в то числе проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других Воспитанников и их родителей, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства.

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

II. 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) в месяц составляет 1400 рублей. За дни непосещения здоровым ребёнком учреждения - 50% от месячной стоимости услуг по присмотру и уходу (700 рублей). Основание: Постановление Администрации района от 20.02.2014года № 144, от 01.04.2014года № 265.

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

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа месяца, за который производится расчёт, путём внесения платежа на расчётный счёт образовательной организации, 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.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

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

- 6.2. Изменения, дополнения к договору оформляются в виде дополнительного соглашения и приложения к нему.
- 6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.8. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Рябинушка» Поспелихинского района Алтайского края Адрес: 659700 Алтайский край Поспелихинский район с. Поспелиха, пер. Школьный, 54, «Банк получателя»: Отделение Барнаул г. Барнаул «БИК банка получателя»: 040173001 Счёт получателя: 40101810100000010001 «ОКТМО»: 01634000 «Получатель»: УФК по Алтайскому краю (Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района Алтайского рая) ИНН/КПП получателя»: 2265001902/ 226501001 КБК 074 1 13 01995 05 0000 130 Лицевой счёт: 03173D02250 Тел. 8(38556)22-3-49 E-mail: pospelixa_dou@mail.ru Заведующий _____ / _____ / М.П.	ЗАКАЗЧИК Родитель (законный представитель): _____ (фамилия, имя, отчество) Паспортные данные: серия _____ № _____ дата выдачи _____ Кем выдан: _____ Адрес _____ места _____ жительства: _____ Контактный телефон: _____ Подпись: _____
---	--

Отметка о получении 2-го экземпляра договора Заказчиком:

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____ Расшифровка _____

Приложение №5

Книга учета движения воспитанников

№ п. / п.	Ф.И.О. воспитанника	Число, месяц, год рождения	Ф.И.О. родителей (законных Представите лей)	Домаш- ний ад- рес, телефон	Номер путевки	Дата приема и № прика- за, чис- ло	Дата убытия, № при- каза, число, место	При- чина выбы- тия
1.								
2.								
3.								

