

Согласовано на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 «21» 07.2020 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
детский сад №3 «Колокольчик»
Приказ № 31-О от 21.07.2020 г.
Н.В. Тучина



**приема, перевода, отчисления обучающихся
Муниципальной бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 3 «Колокольчик»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема, отчисления и перевода всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 3 «Колокольчик» (далее образовательная организация), реализующая основную образовательную программу дошкольного образования, а также оформление отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории Жердевского района», утвержденного Постановлением администрации Жердевского района от 27.07.2016г. № 329.

1.3. Вопросы комплектования детьми образовательной организации, вопросы перевода, не урегулированные настоящими правилами, регламентируются законодательством РФ.

2. Прием детей в организацию

2.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ детский сад № 3 «Колокольчик» осуществляется согласно Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Жердевского района.

2.2. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления 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 заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии ребенка);
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей ребенка);
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языка народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законным представителем) для приема, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Для приема, зачисления в образовательную организацию 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 РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» (Собрание законодательства РФ, 2002, №30, ст.3032);

- Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства и документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;

-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;

-Документ психолого–медико-педагогической комиссии (при необходимости);

-Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога - медико-педагогической комиссии.

2.5. Требования представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. При приеме детей администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со следующими документами (копии указанных документов размещены на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения):

Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.Оформление отношений между образовательной организацией и родителями

3.1. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.2. После приема документов, указанных в пунктах 2.2. – 2.4. настоящих правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка, в котором регулируются взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольной организации.

3.3. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу образовательной организации и настоящим Правилам.

3.4. Руководитель МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ (далее распорядительный акт) о зачислении ребенка в образовательную организацию. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной или муниципальной услуги (с внесением соответствующей отметки в программе «АИС Комплектование»).

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

4. Перевод обучающегося из образовательной организации:

4.1.1. Перевод обучающегося из МБДОУ (далее МБДОУ №3 «Колокольчик») осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), может быть в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее – обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

4.1.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный и орган управления исходной организации (далее – учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.1.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4.2. Перевод обучающихся 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 обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в отдел образования Жердевского района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются к заведующему МБДОУ №3 «Колокольчик» с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество обучающегося;
- б) дата рождения;

- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд.

4.2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода МБДОУ детский сад №3 «Колокольчик» в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.2.3. Заведующий выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

4.2.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из МБДОУ детского сада №3 «Колокольчик» не допускается.

4.2.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из МБДОУ детского сада №3 «Колокольчик» и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.2.6. 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 течении трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.2.7. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из МБДОУ детского сада № 3 «Колокольчик», в течении двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет МБДОУ детский сад № 3 «Колокольчик» о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

4.3. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности МБДОУ детского сада № 3 «Колокольчик», аннулирования лицензии, в случае приостановления действий лицензии.

4.3.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ детского сада № 3 «Колокольчик» в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе МБДОУ детский сад № 3 «Колокольчик» в случае прекращения своей деятельности в письменной форме уведомляет в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБДОУ №3 «Колокольчик». Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

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

4.3.3. Руководители указанных организаций в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно информирует о возможности перевода обучающихся.

4.3.4. МБДОУ детский сад № 3 «Колокольчик» доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся 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.

4.3.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся заведующий МБДОУ детского сада № 3 «Колокольчик» издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности дошкольного учреждения), аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.3.7. Заведующий МБДОУ детский сад № 3 «Колокольчик» передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

4.3.8. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течении трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающихся в учреждение в порядке перевода в связи с прекращением

деятельности МБДОУ № 3 «Колокольчик», аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающихся в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности групп.

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

5. Отчисление детей из МБДОУ:

5.1. Отчисление детей из образовательной организации в течение текущего года осуществляется:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.2. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом руководителя с указанием причины отчисления.

6. Отчетность.

Ежегодно руководитель учреждения обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший год.

Заведующему МБДОУ
детского сада № 3 «Колокольчик»
Тучиной Нины Васильевны
Ф.И.О. заведующего

_____ (Фамилия имя, отчество законного представителя ребенка)

паспортные данные:

серия _____ № _____
Выдан _____
контактный телефон: _____
эл. почта _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)
(свидетельство о рождении: _____, выдано _____),
проживающего по адресу: _____,
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ направленности с режимом пребывания полного дня с _____ Язык
образования _____ родной язык из числа народов России _____

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка _____, выдано _____
2. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
3. Медицинское заключение: Медицинская карта (форма № 026/У-2000)
4. _____
5. _____
6. _____

« _____ » _____ 20 _____

С уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ детского сада № 3 «Колокольчик», ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« _____ » _____ 20 _____

Приложение № 2
к приказу № 31 от 21.07.2020 г.

Заведующему МБДОУ
детского сада № 3 «Колокольчик»

Тучиной Нины Васильевны

(Ф.И.О. заведующего)

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

(адрес проживания)

Заявление .

Даю свое согласие на обработку следующих моих персональных данных и данных ребенка: Фамилия, Имя, Отчество; Дата рождения; Пол; Адрес; Реквизиты документа, удостоверяющего личность; Реквизиты документов, дающих право на меры государственной социальной поддержки (льготные документы); Состав семьи; Информация о социальном положении; Информация о мерах социальной поддержки; реквизиты счета в банке для предоставления мер социальной поддержки.

Порядковый номер ребенка в семье _____ .

Мои персональные данные и персональные данные ребенка могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе с использованием защищенного канала передачи данных через Интернет.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Дата _____ Подпись _____ (мама)

Дата _____ Подпись _____ (папа)

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МБДОУ
детский сад № 3 «Колокольчик»

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О.родителя (законного представителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителей или законного представителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства		
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (Мед.карта)		
6	Согласие на обработку персональных данных		
7	Удостоверение о наличии льготной категории (копия)		
8	Иные документы		
	Итого		

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации

Регистрационный № _____ от _____

Документы передал: _____ / _____ « __ » _____ г
Документы принял: _____ / _____ « __ » _____ 20__ г

Договор об образовании № _____

г. Жердевка_

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Колокольчик», осуществляющее образовательную деятельность (далее – учреждение) на основании лицензии от "21"апреля 2016 г. № 19/107, выданной Управлением образования и науки Тамбовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице_заведующей Тучиной Нины Васильевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и родитель (законный представитель)ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются 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 дошкольного образования), содержание Воспитанника в учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения_ очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в учреждении - с понедельника по пятницу с 7.45. до 17.45.(полный день 10 часового пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности для детей от ____ до ____ лет № _____ с последующим переводом по возрастной периодизации.

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 определяются договором на оказание дополнительных платных образовательных услуг.
- 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 учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом учреждения, 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-х дней не более 1 часа.
- 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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом учреждения.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с 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 учреждении 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: 3-х разовое (завтрак, обед и уплотненный полдник).
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика за 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.13. 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 том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-управленческому, вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством и уставом учреждения.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника.
- 2.4.7. В случае невозможности передавать и лично забирать ребенка предоставлять Исполнителю доверенность с указанием лиц, имеющих право передавать и забирать ребенка и обладающих надлежащими удостоверенными полномочиями, за исключением лиц, не достигших 18-летнего возраста.
- 2.4.8. Приводить ребенка в учреждение в опрятном виде со сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания.
- 2.4.9. Информировать Исполнителя лично или по телефону 5-51-04 о причинах отсутствия Воспитанника в учреждении 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 учреждения Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.10. Информировать лично или по телефону 5-51-04 не позднее, чем за 1 день о дате начала посещения группы Воспитанником после его отсутствия.
- 2.4.11. 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.
- 2.4.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.13. Соблюдать условия настоящего договора.
- 2.5. Заказчик имеет право:
- 2.5.1. Оказывать добровольную спонсорскую помощь, пожертвования. Форму, вид пожертвования

определяет Заказчик самостоятельно. Добровольные пожертвования, в денежном выражении принимаются Учреждением в виде перечисления на лицевой счет учреждения с указанием цели назначения платежа и оформлением соответствующих документов.

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 1400 (одна тысяча четыреста) рублей.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества учреждения 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. Родительская плата за дни непосещения ребенком по уважительной причине (болезнь, санаторно-курортное лечение и отпуска родителей) не взимается.

3.2.1. Лица, имеющие права на предоставление льгот по родительской плате, установлены постановлениями главы администрации Жердевского района № 197 от 05.03.2014 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях Жердевского района», № 742 от 25.12.2015 "О внесении изменений в постановление администрации района от 05.03.2014 № 197 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях Жердевского района», № 213 О внесении изменений в постановление администрации района от 05.03.2014 № 197 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях Жердевского района».

3.2.2. За детей – инвалидов, детей – сирот, детей, оставшимся без попечения родителей, детей с туберкулезной интоксикацией (не взимается ежемесячная родительская плата за присмотр и уход).

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 " ____ " _____ г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 3 «Колокольчик»
Адрес: 393671, Тамбовская обл, Жердевский
район, г. Жердевка, ул.Интернациональная ,
д.17.

Телефон: 8(47535) 5-15-62

e-mail:mdoudetsad2@yandex.ru

ИНН 6803020446 т

КПП 680301001

БИК 046850001

ОГРН 1026800952914

Л/с 20646У50760 в Отделе № 5

Управления Федерального казначейства
по Тамбовской области

Р/с 40701810268501000002

Отделение Тамбов

Заведующая

Подпись _____ Н.В. Тучина

М.П.

Заказчик _____

(Ф.И.О.)

Паспортные данные:серия _____ № _____

Выдан _____

Адрес регистрации: _____

Адрес места жительства:

Телефон: _____

Подпись

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

