

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МДБОУ
«Детский сад № 10»
протокол № 6
от « 31 » августа 2022 г.

С учетом мнения родителей
(законных представителей) воспитанников:
протокол Совета родителей
№ 3 от « 4 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДБОУ «Детский сад № 10»
Цолова А.В.
приказ № 64
от « 31 » августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма и отчисления воспитанников
муниципального дошкольного бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад № 10»
(в новой редакции)

ст. Марьянская
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма и отчисления воспитанников
муниципального дошкольного бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад № 10»
(в новой редакции)

ст. Марьянская
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема и отчисления воспитанников муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 10» (далее – Положение) устанавливает правила и регулирует деятельность муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 10» (далее – ДОУ) по вопросам приема и отчисления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема и отчисления воспитанников, сохранения места за воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ДОУ.

1.3. При приеме и отчислении воспитанников ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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 соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;

- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;

- Уставом ДОУ.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено ДОУ.

2.3. На информационном стенде и на официальном сайте ДОУ размещается распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.5. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования - Управление образования (далее – УО).

2.6. Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Заявление) предоставляется родителем (законным представителем) ребенка на бумажном носителе лично в ДОУ.

2.7. В Заявлении указываются следующие сведения (Приложение № 1):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.8. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.9. Заведующий ДОО или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ДОО.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ДОО заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника в Заявлении.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОО только с согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.13. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) в журнале регистрации заявлений (Приложение № 2).

2.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается

расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ (Приложение № 3)

2.15. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема в ДООУ документы, остается на учете и направляется в ДООУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.16. После предоставления документов, указанных в п. 2.14 Положения, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 4).

2.17. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления воспитанников, длительность пребывания воспитанника в ДООУ, а также размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) воспитанника.

2.18. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в ДООУ (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. Уполномоченное должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении воспитанника в журнал движения воспитанников.

2.19. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.20. На каждого воспитанника, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.21. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в ДООУ.

2.22. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий ДООУ по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать воспитанников на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями).

2.23. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) воспитанников.

2.24. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько воспитанников принято в ДООУ в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательные учреждения и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за воспитанником, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- в иных уважительных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДООУ.

4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию,

осуществляющую образовательную деятельность, а также для перевода ребенка на домашнее обучение (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);

- в связи с завершением обучения в соответствии с годовым календарным учебным графиком ДООУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе, в случаях ликвидации ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности и проч.;

- по медицинским показаниям.

4.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДООУ об отчислении.

4.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- причина отчисления из ДООУ;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись.

4.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5. Порядок регулирования спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем ДООУ в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ФОРМА

журнала приема заявлений о приеме в муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад № 10»
муниципального образования Красноармейский район

№ п/п	Дата прие ма заявл ения	Инди в идуал ьный номе р	Фамили я, имя, отчеств о (послед нее – при наличии) заявите ля	Фам и лия , имя, отче с тво (послед нее – при налич ии) ребен ка	Дат а рожд -де ния	Прилагаемые документы										Подпись родител я (законно го представ ителя, подтвер жда ющая получен ие расписк и о приеме докумен тов	Подпись лица, принявш его докумен ты
						7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Приложение 3
к Положению о порядке приема и отчисления
воспитанников муниципального дошкольного
бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад № 10»

РАСПИСКА
в получении документов

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
в том, что от него (нее) «_____» _____ 20____ года для зачисления в
МДБОУ «Детский сад № 10» _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
были получены документы, прилагаемые к заявлению о приеме ребенка в МДБОУ «Детский
сад № 10» от «__» _____ 20____ года, индивидуальный номер заявления _____

№ п/п	Перечень представленных при приеме документов	Оригинал/копия	Количество листов (шт.)
1	2	3	4

Документы принял:

(должность лица, ответственного за прием документов) (подпись) (ФИО)

Дата выдачи расписки: _____

(подпись должностного лица)

(расшифровка подписи)

Заведующий МДБОУ «Детский сад № 10» _____ Попова А.В.

Приложение 4
к Положению о порядке приема и отчисления
воспитанников муниципального дошкольного
бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад № 10»

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

станция Марьянская

« ____ » _____ г.

Муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад № 10», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 21 сентября 2012 г. № 04759, выданной министерством образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Поповой Анастасии Вячеславны паспорт: 7515750657, выдан Отделом УФМС России по Челябинской области в Советском районе гор. Челябинска, 09.02.2016г., действующей на основании Устава, утвержденного приказом начальника управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район 12.10.2018 года № 1097 и приказом начальника управления муниципальной собственностью муниципального образования Красноармейский район от 1 апреля 2021 года № 296, и родитель (законный представитель) _____,

(фамилия, имя, отчество представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

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

(дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 10» (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в муниципальном дошкольном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад № 10» (далее – ДОУ), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Стороны осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), действующим **приказом начальника управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район «Об установлении размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Красноармейский район»** и другими нормативно-правовыми актами, включая акты органов местного самоуправления, Уставом ДООУ, договором между учредителем и учреждением, настоящим Договором, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, локальными актами ДООУ.

1.3. Стороны осуществляют взаимную деятельность, целью которой является создание благоприятных условий для воспитания, обучения, оздоровления, содержания Воспитанника, охраны и укрепления его здоровья, присмотра и ухода за ним, обеспечение его интеллектуального, физического и личностного развития.

1.4. Форма обучения – очная.

1.5. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №10».

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

1.7. Режим пребывания Воспитанника в ДООУ – полный день (10.5 часов), с 7.30- 18.00 часов; суббота, воскресенье – выходной.

1.8. Воспитанник зачисляется в _____
общеразвивающей направленности. *(указать наименование группы)*

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.3. Зачислять Воспитанника в группу соответствующую его возрасту. Переводить временно Воспитанника в другие группы, соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой посещаемостью групп, отпусков воспитателей, ремонтных работ и пр.).

2.1.4. Отчислить Воспитанника из ДООУ:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ;

- по заявлению Заказчика;

- по выбытию Воспитанника в школу.

2.1.5. Рассматривать ходатайства Заказчика о предоставлении ему в порядке исключения отсрочки по текущей оплате за присмотр и уход за Воспитанника в ДООУ.

2.1.6. Обращаться с просьбой об оказании благотворительной помощи ДООУ на цели, предусмотренные Уставом.

2.1.7. Вносить предложения и привлекать Заказчика к сотрудничеству по вопросам совершенствования воспитания и оздоровления Воспитанника в семье, оснащения педагогического процесса в группе.

2.1.8. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.9. Привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления дополнительных платных образовательных и иных, предусмотренных Уставом ДООУ услуг (при их наличии), а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц (Закон

«Об образовании в Российской Федерации», статья «Финансирование образовательных учреждений»).

2.1.10. Не принимать в ДОО выявленного больного Воспитанника, Воспитанника с подозрением на заболевание; заболевшего в течение дня Воспитанника изолировать от здоровых воспитанников (временно размещать в изоляторе) до прихода Заказчика или направлять в лечебное учреждение.

2.1.11. Требовать от Заказчика выполнение условий настоящего Договора.

2.1.12. Вносить изменения и дополнения в настоящий Договор в форме дополнительного соглашения к нему.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДОО, 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 ДОО в период его адаптации

в течение необходимого периода времени.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДОО.

2.2.7. Оказывать помощь в улучшении организации учебно-воспитательного процесса, предметно-развивающей пространственной среды, ремонтных работах и озеленении прилегающей территории и игровых участков для комфортного пребывания Воспитанников при обращении заведующего ДОО, либо по собственной инициативе по согласованию с администрацией ДОО.

2.2.8. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно (за 14 календарных дней) уведомив об этом руководителя ДОО.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечивать 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. 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 ДООУ 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 сбалансированным 4-х кратным питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) в соответствии с утвержденным режимом дня.

2.3.10. Ежегодно переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Направлять Воспитанника для обследования в медицинское учреждение при наличии медицинских показаний.

2.3.12. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов на медико-психолого-педагогическую комиссию.

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, рекомендаций врача о временном ограничении посещения дошкольного учреждения (не более 14 календарных дней), карантина, отпуска Заказчика, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации, подтвержденных соответствующим документом.

2.3.14. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого обращения с Воспитанником.

2.3.15. Уведомить Заказчика за один календарный месяц 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.

2.3.16. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.17. При необходимости своевременно, в целях оказания помощи в выборе образовательного маршрута, рекомендовать Заказчику обследовать Воспитанника специалистами ПМПК.

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 персоналу ДООУ и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДОУ и действующими локальными актами.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства и иных персональных данных.

2.4.5. Обеспечить регулярное посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников ДОУ.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или о его болезни по тел.9-62-64 или в иной удобной форме.

2.4.7. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ Воспитанником в период заболевания.

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

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

2.4.10. Лично передавать воспитателю и лично забирать Воспитанника у воспитателя.

2.4.11. Не приводить Воспитанника с предметами, представляющими угрозу жизни и здоровья ему и окружающим. Исключить наличие у Воспитанника в период пребывания в ДОУ сотовых телефонов, планшетов и иных дорогостоящих предметов, ювелирных изделий.

2.4.12. Не въезжать на территорию ДОУ на автотранспорте и не загромождать личным автотранспортом въезд на территорию (ворота), организованный для спец. машин.

2.4.13. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других воспитанников и их родителей (законных представителей). Обращаться к работникам ДОУ с уважением, в соответствии с общепринятыми этическими нормами.

2.4.14. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником.

2.4.15. Не приводить Воспитанника в ДОУ с признаками простудных и/или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.16. Приводить Воспитанника в ДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом погодных условий, с запасным нательным бельем и обувью. В летний период обеспечить ежедневное наличие головного убора.

2.4.17. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать воспитателя о выходе Воспитанника после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание.

2.4.18. Нести ответственность за охрану жизни и здоровья Воспитанника.

2.4.19. Своевременно предоставлять и обновлять документы для начисления льготы по оплате за присмотр и уход за Воспитанником, компенсации части оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.20. В случае пропусков без уважительной причины, Родители (законные представители) должны восполнить с Воспитанником в семье, через индивидуальное консультирование с педагогами ДОУ, пропущенные темы образовательных областей основной общеобразовательной программы.

2.4.21. Разрешать конфликтные ситуации с сотрудниками ДОУ, не допуская физического и психического насилия, оскорбительных заявлений.

2.4.22. Взаимодействовать с ДООУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка; выполнять рекомендации педагогических работников. Совместно искать пути решения возникающих проблем.

2.4.23. Соблюдать Устав ДООУ.

2.4.24. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.4.25. Рассмотреть и заключить дополнительное соглашение об изменении, дополнении настоящего Договора или направить разногласия к Договору (к дополнительному соглашению) заведующему в течение 5 календарных дней со дня его предъявления.

2.4.26. Давать согласие на получение, обработку, хранение и уточнение, личных персональных данных и персональных данных Воспитанника в рамках действующего законодательства.

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) в группе полного дня (10,5-часового пребывания):

для детей дошкольного возраста (до 3-х лет) составляет 1892 руб. 00 коп. (одна тысяча восемьсот девяносто два рубля 00 коп.).

для детей дошкольного возраста (от 3 лет до прекращения образовательных отношений) составляет 2195 руб. 00 коп. (две тысячи сто девяносто пять рублей 00 коп.).

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

3.2. Дни, пропущенные Воспитанником по болезни или в связи с отпуском родителей (законных представителей), подтвержденные соответствующим документом, оплате не подлежат. В случае непредставления соответствующих документов, пропущенные Воспитанником дни, подлежат оплате.

3.3. Заказчик ежемесячно до 25-го числа вносит оплату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме и на счет, указанные в квитанции. В случае непоступления оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в установленный срок, к родителям (законным представителям) применяются меры, определенные действующим законодательством и данным договором. При невнесении оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в течение пяти дней после установленного срока ДООУ вправе письменно уведомить родителя (законного представителя) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. В случае неуплаты оплаты за присмотр и уход за Воспитанником более двух месяцев подряд, руководитель ДООУ вправе обратиться в судебные органы для принудительного взыскания суммы задолженности.

3.4. При условии предоставления соответствующего пакета документов Заказчику ежеквартально выплачивается компенсационная выплата в размере:

- 20% на первого ребенка;

- 50 % на второго ребенка;

- 70% на третьего и последующих детей в установленном действующим законодательством порядке.

Также, при наличии соответствующих подтверждающих документов возможна установка льготы по оплате за присмотр и уход за Воспитанником. Перечень льготной категории утверждается приказом начальника управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район.

3.5. Последующие вносимые Учредителем изменения в части размера оплаты за присмотр и уход за Воспитанником доводятся до сведения Заказчика посредством

дополнительного соглашения.

3.6. Исполнитель обязан возратить неизрасходованную плату оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в случае расторжения или прекращения действия Договора.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

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

4.2. Ограничение ответственности: Исполнитель не несет ответственности за отказ Родителей (законных представителей) от определенных видов занятий или оздоровительных мероприятий, за качество предоставляемых Воспитаннику услуг, образовательных и оздоровительных в случаях редкого посещения Воспитанником ДОУ без уважительных причин, а также, если Родители (законные представители) не принимают участие в консультациях, семинарах, не выполняют рекомендации специалистов и педагогов, работающих с Воспитанником.

4.3. Все спорные моменты решаются совместным обсуждением. В случае невозможности решения спорных вопросов – они излагаются в письменном виде и рассматриваются в вышестоящей организации.

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 _____.

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

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

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

6.4. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в вышестоящих инстанциях, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

VII. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

Заказчик

Муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад № 10» (МДБОУ «Детский сад №10»)

353823, Краснодарский край,
Красноармейский район,
ст. Марьянская, ул. Красная, д. 33
ИНН 2336011561
ОГРН 1022304037580
КПП 233601001
БИК 040349001
р/с 40701810103493000253
Южное ГУ Банка России
г. Краснодар
Тел.8-86165-9-62-64

Заведующий _____ А.В.Попова

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(адрес места жительства)

конт. телефоны:

домашний _____

сотовый _____

рабочий _____

(подпись)

2-ой экземпляр получил:

Дата: _____ Подпись: _____