

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ Ребрихинским детским садом «Ласточка»

Н.А. Неудахина

Приказ № 3/5 от 30.03.2018 г.



Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка» (далее – Положение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293;
- «Положением о порядке комплектования муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений Ребрихинского района», утвержденного приказом Комитета Администрации Ребрихинского района по образованию от 05.05.2014 г. № 134-1.

1.2. Положение определяет правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка» (далее – образовательное учреждение), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

2. Правила приема воспитанников в образовательное учреждение

2.1 Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2 В образовательное учреждение принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

2.3 При приеме детей в образовательное учреждение не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.4 Прием в образовательное учреждение осуществляется при предоставлении следующих документов:

1) Путевки выданной комитетом по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Родители (законные представители) воспитанников обязаны предоставить в образовательное учреждение путевку в течение трех рабочих дней с момента ее получения. Путевка регистрируется заведующим образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.

В случае не предоставления путевки в установленный срок, путевка аннулируется.

2) Личного заявления родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации, 2002г., №30, ст.3032).

Образовательное учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (электронный адрес: lastochka-rebriha@mail.ru) или почтовым сообщением заведующему с уведомлением о вручении. В этом случае предоставляется руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем образовательного учреждения, до начала посещения воспитанником образовательного учреждения оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника 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;
- место регистрации, адрес фактического места жительства ребенка;
- адрес фактического места жительства родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления (приложение №1) размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет, в разделе «Прием воспитанников». Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке установленном законодательством Российской Федерации (приложение №1).

3) Оригинала свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

4) Свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту пребывания.

5) Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.5 Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников регистрируются заведующим образовательного учреждения или уполномоченного им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов о приеме (приложение №2).

2.6 После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение №3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в образовательное учреждение, перечне представленных документов.

2.7 После приема документов образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение №4).

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника образовательного учреждения, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8 Заведующий образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа, он размещается на информационном стенде (данный приказ находится на стенде в течение 3-х дней) и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет (данный

приказ находится на сайте в течении 3-х дней) в сети Интернет, в разделе «Прием воспитанников». С данного момента возникают образовательные отношения.

2.9 При приеме воспитанников заведующий образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом комитета по образованию «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МКДОУ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10 Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.10 нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.11 В образовательном учреждении ведется «Книга учета движения детей (далее – книга). Запись в книгу вносится после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника.

2.12 Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при возможности создания условий).

2.13 Документы для зачисления в образовательное учреждение представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 1 месяца со дня регистрации путевки.

2.14 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения воспитанника и оформляются в личное дело воспитанника.

3. Правила перевода воспитанников в образовательном учреждении

3.1 Воспитанники образовательного учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно не позднее 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2 Воспитанники образовательного учреждения могут переводиться на другой режим пребывания с 4 часового на 9 часов 30 минут при наличии путевки, выданной комитетом по образованию Администрации Ребрихинского района;

- с 9 часов 30 минут режима пребывания на 3-[часовой, по заявлению родителей (законных представителей).

3.3 Воспитанники образовательного учреждения могут переводиться на освоение других образовательных программ:

- с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

- с обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего. При необходимости вносятся изменения в договор.

4. Правила приостановления образовательных отношений

4.1 Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в образовательном учреждении;

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

5. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения

5.1 Отчисление воспитанника из образовательного учреждения происходит:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно по основаниям, изложенным в п.5.2.

5.2 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения.

Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед образовательным учреждением.

5.3 Отчисление детей из образовательного учреждения оформляется приказом заведующего с соответствующей пометкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Приложение №1 к Положению
О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка»

Заведующему МКДОУ Ребрихинским детским садом «Ласточка»
Неудахиной Наталье Алексеевне

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

_____ Ф.И.О. ребенка
«__» _____ 20__ г.р. _____
(Дата рождения) (место рождения)

Проживающего по адресу: _____
(индекс, район, населенный пункт, дом, квартира)

Адрес регистрации: _____
(индекс, район, населенный пункт, дом, квартира)

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ребрихинский детский сад «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери _____

телефон _____

адрес регистрации по месту жительства _____

место работы, должность _____

Ф.И.О. отца _____

телефон _____

адрес регистрации по месту жительства _____

место работы, должность _____

Дополнительная информация:

- 1) Семья состоит из _____ человек, в том числе _____ детей.
 - 2) Какие дополнительные образовательные услуги необходимы Вашему ребенку _____
-

С уставом, режимом дня, расписанием занятий, лицензией на осуществление образовательной деятельности, перечнем реализуемых МКДОУ основных и дополнительных образовательных программ, правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей, другими локальными актами МКДОУ, приказом Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района № 149-1 от 14.05.2014 «Об утверждении Положения о родительской плате за присмотр и уход за детьми в МДОУ Ребрихинского района» ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчеству, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных со здоровьесбережением, а также для формирования единого интегрированного банка данных контингента воспитанников в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения мониторинга соблюдения прав воспитанников на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения воспитанников от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Согласие не имеет срока действия. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

Прилагаются документы: копия свидетельства о рождении ребенка, медицинская карта с сертификатом прививок, свидетельство о регистрации по месту жительства, другие документы: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Подпись (расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанников

Я, _____
Фамилия, имя, отчество

Родитель (законный представитель) ребенка _____
Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка
_____ серия _____ № _____ дата выдачи _____

Вид документа, удостоверяющего личность _____

Кем выдан: _____

для достижения следующих целей: заключения договора, ведения личного дела, другой учетной документации, получения справок и характеристик, оформления и выдачи документа об образовании, грамот и пр., обеспечения льготного посещения, медицинского и психологического сопровождения, участия в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.п., размещения информации (текстовой, графической и др.) в сети Интернет об участии в деятельности детских объединений, праздниках, конкурсах и т.д.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отмеченных знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице:

Персональные данные ребенка	ДА	НЕТ	Персональные данные родителей (законных представителей)	ДА	НЕТ
Фамилия, имя, отчество			Фамилия, имя, отчество		
ОУ, группа			Дата рождения		
Пол			Родственные отношения		
Дата рождения			Адрес места жительства		
Место рождения			Адрес регистрации		
Адрес места жительства			Телефон домашний, рабочий		
Адрес регистрации			Телефон мобильный		
Телефон домашний			Данные паспорта		
Данные паспорта или свидетельства о рождении			Сведения о составе семьи		
Гражданство			Электронная почта		
Родной язык			ИНН		
Социальный статус			Страховое свидетельство		
Льготная категория			Место работы и должность		
Сведения о семье			Фотографии		
Достижения					
Данные педагогической и психологической диагностики					
Посещаемость					
Состояние здоровья					
Фотографии					

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ребрихинский детский сад «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края

В документарной и электронной форме, автоматизированным и неавтоматизированным способом с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, трансграничной передачи персональных данных, а также осуществления любых иных действий с моими персональными данными и данными моего ребенка с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует с этой даты до окончания _____
(дата)

пребывания моего ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных

«___» _____ 20 ___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2 к Положению

О правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений)

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка»

Журнал регистрации заявлений

№п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Документы, предоставленные родителями (законными представителями)	Подпись заявителя	Подпись, принявшего заявление

Приложение №3 к Положению
О правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений)
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка»

вход. № _____
от « _____ » _____ 20 ____

Расписка в получении документов на зачисление ребенка в МКДОУ Ребрихинский детский сад «Ласточка»

1. Сведения о полученных от заявителя документах:

ФИО заявителя	
Регистрационный номер заявления	
Дата поступления заявления	

2. Документы, представленные на сына, дочь

(ФИО, полная дата рождения)

№	Наименование документа	Количество экземпляров		Количество листов
		подлинн ик	копия	
1	Медицинская карта (форма № 026/у-2000)			
2	Документ, удостоверяющий личность родителя			
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя			
4	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания			
5	Сберегательная книжка или пластиковая карта банка			
6	Свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей			
7	Иные документы, представленные по желанию заявителя			
	Всего принято документов			

3. Сведения о сроках рассмотрения заявления:

-предоставленные документы рассматриваются в течение 3 рабочих дней после их приема.

В указанные сроки МКДОУ Ребрихинский детский сад «Ласточка» издает приказ о зачислении ребенка.

4. Контактные телефоны:

МКДОУ Ребрихинский д/с «Ласточка» 8(385 82 22-1-51)

_____ Н.А. Неудахина

Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых выдается дошкольным учреждением заявителю в день предоставления документов

Свой экземпляр получил(а) _____ « ____ » _____ 20 ____

Приложение №4 к Положению
О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений)
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка»

**Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

с. Ребриха

"___" _____ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ребрихинский детский сад «Ласточка», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 15.03.2012 года № 280, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Неудахиной Натальи Алексеевны**, действующего на основании устава,

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

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя Заказчика)

действующего на основании _____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя

Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения

проживающего _____ по
адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы **Основная образовательная программа дошкольного образования МКДОУ Ребрихинского детского сада «Ласточка»**.

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 – 9,5 часов (сокращенного дня).

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

2.1.3. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а также сотрудниками образовательной организации.

2.1.4. Заявлять в службу социальной защиты прав о случаях физического, психического насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения к Воспитаннику в семье.

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение **В соответствии с рекомендациями психолога, воспитателя**.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием__комплексное 3-х-разовое: **завтрак – 9.00; второй завтрак (при наличии средств) – 10.00-10.40 (в зависимости от возрастной группы); обед – 11.40-12.50 (в зависимости от возрастной группы); полдник – 15.30.**

Иной вид: _____ Иная кратность: _____

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

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу **с 31 мая по 01 сентября.**

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок **1 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.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником при наличии письменного заявления Заказчика в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время сроком до 75 календарных дней и на период отпуска Родителей на основании их письменного заявления.

2.3.13. Обследовать Воспитанника с согласия Заказчика специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМП-к) по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с детьми.

2.3.14. Направлять Воспитанника с согласия Заказчика при необходимости углубленной диагностики на обследование районной МПК.

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

2.3.16. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в объеме, предусмотренном договором с КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» - оказание первичной медико-санитарной помощи детям.

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенную постановлением Администрации Ребрихинского района, действующим на момент пребывания Воспитанника в образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

2.4.8. Своевременно разрешать с воспитателем возникающие вопросы. Не допускать присутствия Воспитанников при разрешении конфликта. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) на момент подписания договора составляет 1200,00 рублей, 00 копеек.
(стоимость в рублях)

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга, а также за дни непосещения, за исключением: болезни Воспитанника – при предоставлении справки из медучреждения, карантина в образовательной организации; отпуска родителей – при наличии заявления Заказчика, но не более 75 календарных дней в году; прохождения санаторно-курортного лечения – при наличии соответствующего документа.

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

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет, указанный в разделе 7
время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

3.5. Размер родительской платы может изменяться на основании Постановления Администрации Ребрихинского района.

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 окончания образовательных отношений.

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

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

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ребрихинский детский сад «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края

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:

МКДОУ Ребрихинский детский сад
«Ласточка»

Ул. Революционная, 14

Тел. 22-1-51

Реквизиты для перечисления оплаты:

УФК по Алтайскому краю (Комитет по
образованию Администрации Ребрихинского
района Алтайского края

л/с 04173019380

ИНН/КПП 2266002480/226601001

номер счета получения платежа:

40101810100000010001 ОТДЕЛЕНИЕ

БАРНАУЛ

БИК 040173001

КБК получателя платежа: 074 1 13 01995 05

0000130

ОКТМО 06135000

Сайт: www.ds-lastochka-reb.edu22.info

Электронная почта: lastochka-rebriha@mail.ru

Заведующий:

_____ Неудахина Н.А.

ЗАКАЗЧИК:

_____ Ф.И.О.

Домашний адрес: _____

_____ (с указанием почтового индекса)

Паспортные данные: Серия: _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи: _____

Место работы: _____

_____ Контактные телефоны: _____

_____ Личная подпись: _____

М.П.

2-ой экземпляра получен Заказчиком: Дата: _____ Подпись: _____ / _____