

Принято на заседании
Педагогического совета
МБДОУ № 6 «Колосок»
Протокол № 1 от 19.08.2021г.

Согласовано с Советом родителей
Протокол №1

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 6 «Колосок»
Е.В.Попкова
приказ № 77 от 19.08.2021г.



**Правила приема на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления
воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 6 «Колосок»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 6 «Колосок» (далее - ОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООПДО)

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Константиновский район» Ростовской области «О закреплении МБДОУ за конкретными территориями Константиновского района Ростовской области» (далее – закрепленная территория).

2.Правила приема воспитанников

2.1. Приём воспитанников в ДООУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования «Константиновский район» Ростовской области, Уставом ДООУ, локальными актами ДООУ и настоящими Правилами.

2.2. В ДООУ принимаются воспитанники на основании направления Комиссии по комплектованию учреждений Константиновского района Ростовской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

2.3. В ДООУ принимаются воспитанники в возрасте с 2-х месяцев

до 7 лет.

2.4. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) по форме, (приложению №1 к настоящим Правилам) при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей). Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте ДООУ. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты 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.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.5. Для приема в ДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления воспитанника в ДОУ, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.
- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.6. Прием воспитанников, впервые поступающих в образовательные организации, осуществляется на основании
- медицинского заключения, разрешающего посещать ДОУ.
- 2.7. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации документов о приеме в ДОУ.

2.9. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения ДОУ, предоставляют документы:

- документы, подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход детей.
- документы, необходимые для начисления компенсации части родительской платы.

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение № 2 к настоящим Правилам). Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

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. (приложение № 3 к настоящим Правилам)

2.12. После приема документов, указанных в пунктах 2.4, 2.5,2.6, 2.7,2.9., настоящих Правил и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов в течение трех дней ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 4 к настоящим Правилам).

2.13. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, оригинал хранится в личном деле воспитанника в ДОО, копия - у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписание договора является обязательной процедурой для обеих сторон.

2.14. После подписания договора заведующий ДОО в течение трех календарных дней издает приказ о зачислении воспитанника в список группы воспитанников ДОО. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы и копии.

2.16. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.17. При приеме в ДОО родителей (законных представителей) заведующий ДОО, или уполномоченное им должностное лицо, знакомят с уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДОО. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.18. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.19. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в муниципальное образовательное учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение, реализующее ООПДО, при наличии мест в указанном учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем ДОО ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения на время проведения в ДООУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа по ДООУ о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение при наличии мест в указанном учреждении, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

3.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

4. Порядок восстановления воспитанников в ДООУ

4.1. Родители (законные представители), при временном переводе воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение имеют право на восстановление воспитанников в ДООУ при наличии свободных мест.

5. Порядок отчисления воспитанников из ДООУ

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

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;

по обстоятельствам, независящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

5.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед ДООУ.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДООУ об отчислении воспитанника из ДООУ.

5.4. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий ДООУ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

5.5. Отчисление воспитанников из ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ с соответствующей записью в Книге учета движения воспитанников в ДОУ и размещением приказа на стенде в ДОУ.

5.6. ДОУ имеет право на временное отчисление воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников и при наличии в нем свободных мест.

5.7. Временное отчисление воспитанников из ДОУ оформляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников приказом заведующего ДОУ.

6. Порядок сохранения места за воспитанником

6.1. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

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

7. Ведение документации

7.1. Зачисление и отчисление ребёнка заведующий ДОУ оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.

7.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных приказом в ДОУ, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников ДОУ»

7.3. Приказом заведующего ДОУ назначается ответственный за ведение Книги учёта движения воспитанников ДОУ, за ведение журналов учёта воспитанников в группах, за регистрацию документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

7.4. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующим ДОУ, или уполномоченным лицом старшей медицинской сестре (по договору). Старшая медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в журнале учёта воспитанников группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- временное отсутствие воспитанника в группе на текущий день, отмеченного в журнале учёта детей как «присутствующий», допускается только по заявлению родителей (законных представителей);
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей и отмечается в журнале учёта воспитанников группы период, на который ребёнок будет

отсутствовать.

7.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОО оформляются на имя заведующего ДОО и фиксируются старшей медицинской сестрой (по договору) в журнале регистрации заявлений.

7.6. В ДОО формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление ребенка в образовательную организацию;
 - заявление о приёме;
 - договор об образовании;
 - согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при зачислении ребёнка на занятия с учителем-логопедом);
 - копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
 - копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
 - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
 - копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

7.7. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОО полностью осуществляет заведующий.

Приложение 1

Заведующему МБДОУ № 6 «Колосок»

(ФИО заведующего)

От _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью (последнее при
наличии)

Проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства указанием индекса)

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка, _____,

Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)

дата рождения _____, место рождения ребенка

_____, проживающего по адресу: _____

адрес регистрации: _____

_____, Свидетельство о рождении ребенка _____

(реквизиты свидетельства о рождении: номер, кем выдан, когда выдан)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной направленности)

с режимом пребывания _____ с «» 20г. (полного, сокращенного
дня, пребывания детей) (желаемая дата поступления)

В целях реализации прав, установленных статьями 14 и 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на

_____ языке, как родном языке.

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе _____.

(указать требуется, / не требуется)

Специальные условия для организации обучения и воспитания _____.

(указать требуется, / не требуется)

Основание: _____

(заключение ППК, справка МСЭ, (ИПРА при наличии)

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя)

Мать:

ФИО родителя (законного представителя) полностью, последнее при наличии

Реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка:

_____серия _____номер, _____дата выдачи

кем выдан _____

адрес места жительства _____

(адрес места жительства с указанием индекса)

контактный телефон _____ эл. почта _____

Отец:

ФИО родителя (законного представителя) полностью, последнее при наличии

Реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка:

_____серия _____номер, _____дата выдачи

кем выдан _____

адрес места жительства _____

(адрес места жительства с указанием индекса)

Контактный телефон _____ эл. почта _____

Реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки (при наличии) _____

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ № 6 «Колосок», ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю копии:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства—документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте практического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- медицинское заключение.

«» _____ 20г. _____

(фамилия, инициалы)

подпись

Расписку о приеме документов на руки получил (а)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

Подпись

(расшифровка

подписи)

Расписка–уведомление.

Заявление в МБДОУ № 6 «Колосок» с приложением документов принято _____

(дата)

Перечень принятых документов

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Подпись _____

М.П.

СОГЛАСИЕ
на автоматизированную обработку персональных данных
ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

_____,
адрес прописки (регистрации)

_____,
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в дошкольные образовательные организации Ростовской области, даю согласие на обработку персональных данных:

_____,
Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя)

_____,
(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

_____,
(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

_____,
(наличие прав на льготное зачисление в дошкольную образовательную организацию)

в документальной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и не автоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение_____.

Подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей в своем интересе.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата_____

(личная подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

_____ х.Нижнекалинов

_____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Колосок», осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии № 4479 от 16.03.2015 г., (серия 61Л01 № 0002077), выданной 16.03.2015г. Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области (Приказ от 16.03.2015г. № 1857) срок действия - бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Попковой Елены Васильевны, действующего на основании Распоряжения Администрации Константиновского района от 31.12.2010г. № 271, а также Устава дошкольной образовательной организации

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)

Именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий (ая) на основании _____

(реквизиты паспорта «Заказчика» – серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка «Заказчика»)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка «Заказчика» с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 6 «Колосок» (далее по тексту – образовательная организация) «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 - «Образовательная 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 образовательной организации – сокращенный день (9 - часовое пребывание) - с 08.00 до 17.00: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; выходные дни – суббота, воскресенье, государственные праздничные дни.

1.6. «Воспитанник» зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие сторон

2.1. «Исполнитель» в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять «Воспитаннику» дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности, наименование, объем, и форма которых определены отдельным Договором (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Проводить психологическое обследование детей, диагностику по различным направлениям (проблемам) при согласовании с родителями.

2.1.4. Самостоятельно разрабатывать, выбирать и применять методики обучения, воспитания и коррекции, по согласованию с родителями, использовать разнообразные формы организации занятий и педагогические технологии и методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.

2.2. «Заказчик» в праве:

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 обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 «Колосок» х. Нижнекалинов, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, 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 к условиям образовательной организации в течение 3-х дней по 2 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. 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 «Колосок» х. Нижнекалинов, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности «Воспитанника» и «Заказчика».

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой 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. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать

индивидуальные потребности «Воспитанника», связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения «Воспитанником» образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности «Воспитанника», оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия «Воспитанника» с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать «Воспитанника» необходимым сбалансированным питанием - 4 раза в день: завтрак, 2-й витаминизированный завтрак, обед, уплотненный полдник (в соответствии с режимом дня для данной возрастной группы).

2.3.11. Ежегодно переводить «Воспитанника» в следующую возрастную группу с 1 июня.

2.3.12. Уведомить «Заказчика» в двухнедельный срок 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. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных «Заказчика» и «Воспитанника».

2.3.14. Информировать «Заказчика» об условиях обследования и сопровождения «Воспитанника» специалистами психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации (педагогом-психологом, учителем-логопедом).

2.4. «Заказчик» обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов «Исполнителя», локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу «Исполнителя» и к другим «Воспитанникам», не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за «Воспитанником» в размере и порядке, определенными разделом 3 настоящего Договора.

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, Правилами приёма воспитанников в образовательную организацию.

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» об отсутствии «Воспитанника» в образовательной организации или о его болезни.

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

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

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

3.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:

- для родителей (законных представителей), имеющих 1-2-х детей:
 - в возрасте от 1г. до 3-х лет -51,00рублей (пятьдесят один рубль 00копеек) в день;
- для родителей (законных представителей), имеющих 1-2-х детей
 - в возрасте от 3-х лет и старше –62,00(шестьдесят два руб.00копеек) в день
- для родителей (законных представителей), имеющих 3-х и более несовершеннолетних детей:
 - в возрасте от 1г. до 3-х лет 39,00 (тридцать девять рублей 00 копеек) в день
 - в возрасте от 3-х лет и старше – 46.00 (сорок шесть рублей 00 копеек) в день

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Ежемесячная плата, взимаемая с «Заказчика» за присмотр и уход за «Воспитанником», не взимается за присмотр и уход детей-инвалидов; детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; детей с туберкулёзной интоксикацией или туберкулёзным инфицированием (ч.3 ст. 65 ЗаконаN273-ФЗ).

3.4. «Заказчик» ежемесячно вносит плату, взимаемую за присмотр и уход за «Воспитанником», указанную в пункте3.1.или 3.3.(при наличии соответствующих оснований) настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода, следующего за отчетным периодом оплаты на расчетный счет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 «Колосок».

4. 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.

5. 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.

6. 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, неурегулированные 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.

7. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Колосок» Адрес: 347264, ул. Набережная, 11, х. Нижнекалинов, Константиновский район, Ростовская область. Подпись _____ Е.В. Попкова МП	Заказчик: Фамилия, _____ и отчество _____ _____ Паспортные данные _____ _____ _____ _____ Адрес места жительства, контактные данные _____ _____ Дата _____ Подпись _____

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком: Дата: _____ Подпись: _____