

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете МДОУ
Новомалыклинский детский сад «Сказка»

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ Новомалыклинский
детский сад «Сказка»
Макарова Л.В. Макарова

Протокол № 4 от 28 марта 2019 г.

Приказ № 16-с от 29.03.2019



ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

на обучение по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Новомалыклинский детский сад «Сказка»

с.Новая Малыкла,
2019 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребёнка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Правила приёма (далее - Правила) определяют порядок приёма детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Новомалыклинский детский сад «Сказка» (далее – дошкольное учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Приём детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Новомалыклинский детский сад «Сказка» (далее – дошкольное учреждение) осуществляется, в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» с изменениями на 17 декабря 2009 года, Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Указом Президента РФ от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ», приказом МУ Управления образования администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» от 31.05.2013 г. № 216 «О комплектовании воспитанников в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом дошкольного учреждения и регулируют порядок приёма воспитанников в дошкольное учреждение.

1.2. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях

дифференцированной много - вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА

2.1. При приёме ребёнка в дошкольное учреждение родители (законные представители) воспитанника представляют следующие документы:

1) Направление, выданное МУ Управления образования администрации МО «Новомалыклинский район»;

2) Заявление о приёме воспитанника в дошкольное учреждение (Приложение № 1), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество воспитанника;

- дата рождения воспитанника;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) воспитанника;

- адрес места жительства воспитанника;
- контактный телефон родителей (законных представителей) воспитанника;
- информация о выборе языка образования;
- факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом МДОУ Новомалыклинский детский сад «Сказка», лицензией на образовательную деятельность, правилами приема воспитанников, режимом занятий, порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанника;

3) Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка (учётная форма № 291);

3) Медицинская карта воспитанника (форма № 26);

4) Свидетельство о рождении ребёнка (копия);

5) Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) воспитанника;

6) Справку об инвалидности ребёнка (при её наличии).

2.2. Для лиц, установивших опеку над ребёнком, необходимо предъявление документа, удостоверяющего установление опеки.

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

2.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предъявлять дополнительно другие документы.

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 2) . После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (Приложение № 3). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.7. После приема документов, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. (Приложение № 4)

2.8. Воспитанник считается принятым в образовательное учреждение с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника и издания руководителем распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Лицо ответственное за приём документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде, в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы.

2.10. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.11. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ним.

2.12. Контроль за движением контингента воспитанников МДОУ Новомалыклинский детский сад «Сказка» ведется в книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с приложением № 5.

2.13. Прием воспитанников осуществляется в соответствии с существующими нормативами наполняемости групп.

2.14. Комплектование групп проводится в соответствии с Уставом дошкольного учреждения. Группы могут быть одновозрастные и разновозрастные по составу.

2.15. За воспитанниками сохраняется место в МДОУ Новомалыклинский детский сад «Сказка»:

- в случае болезни;
- прохождения им санаторно-курортного лечения;
- карантина.

Отпуска родителей вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

3.1. Перевод детей групп общеразвивающей направленности осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения общеобразовательной программы дошкольного образования.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

4.1. Отчисление детей из дошкольного учреждения осуществляется при расторжении договора между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в дошкольном учреждении данного вида;
- поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- по иным причинам по заявлению родителей (законных представителей).

4.2. Отчисление воспитанника из дошкольного учреждения оформляется приказом заведующего в Книге учета движения детей.

5. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией дошкольного учреждения, разрешаются конфликтной комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ Новомалыклинский детский сад «Сказка».

5.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.3. Контроль за комплектованием МДОУ Новомалыклинский детский сад «Сказка» и соблюдением данного порядка приема осуществляет МУ Управление образования администрации «Новомалыклинский район».

Форма заявления о приеме ребенка в дошкольное учреждение

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Заведующему МДОУ Новомалыклинский детский сад «Сказка»

Макаровой Любовь Владимировне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающего (щей) по адресу:

улица _____

дом _____ кв. _____

Контактный телефон: _____

ЗАВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

«___» _____ 20__ года рождения, проживающего (щей) по адресу

(адрес места жительства ребенка)

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Новомалыклинский детский сад «Сказка» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности

_____ с «___» _____ 20__ г.
(наименование группы)

К заявлению прилагаются:

- 1) Направление, выданное Управлением образования администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»;
- 2) Медицинское заключение (медицинская карта ф.-026/у-2000);
- 3) Копия свидетельства о рождении ребенка (2 шт.);
- 4) Копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;

С Уставом МДОУ Новомалыклинский детский сад «Сказка», лицензией на образовательную деятельность, правилами приема воспитанников, режимом занятий, порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка ознакомлен (а):

подпись / _____
расшифровка подписи

«___» _____ 20__ года

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

подпись / _____
расшифровка подписи

«___» _____ 20__ года

Приложение № 2

Форма журнала приема заявлений в дошкольное учреждение

[illegible]

Приложение № 3

Форма расписки в получении документов

Расписка

в получении документов от родителей (законных представителей)
при приеме в ДОУ

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

в отношении ребенка _____

ФИО, ребенка дата рождения

регистрационный № _____

Приняты следующие документы для зачисления в ДОУ:

№ п/п	Перечень представленных документов	Количество экземпляров
1.	Направление	
2.	Заявление о приеме	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4.	Медицинское заключение	
5.	Медицинская карта	
Иные документы:		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Документы принял

Подпись _____ / _____
расшифровка подписи дата

« » 20 г.

**Форма договора об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

**ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования
между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением
Новомалыклинский детский сад «Сказка» и родителями (законными
представителями) ребёнка**

с. Новая Малыкла

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Новомалыклинский детский сад «Сказка», село Новая Малыкла Ульяновской области осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, именуемое в дальнейшем - ДООУ на основании лицензии от «04» апреля 2014 г. № 2183, выданной Комитетом по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Макаровой Любовь Владимировны, действующего на основании Устава с одной стороны и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем

«Заказчик», _____
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании паспорта _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Вераксы Н.Е., Комаровой Т.С., Васильевой М.А.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – (10,5 часов) 7.30 – 18.00 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности.

1.7. Язык, на котором осуществляется образование (обучение) – русский.

II. Порядок приёма в ДОУ, режим посещения и отчисления воспитанников

2.1.Порядок приёма и зачисления воспитанников

2.1.1.Приём детей в группы общеразвивающей направленности осуществляется в соответствии с Уставом ДОУ и на основании:

- заявления родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении ребёнка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, медицинской карты о профилактических прививках;
- справки об инвалидности ребёнка (при её наличии);
- направления на ребёнка, выданного родителям (законным представителям) ребёнка МУ Управления образования администрации МО «Новомалыклинский район» Ульяновской области.

2.1.2. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся заявления родителей (законных представителей), все копии сданных документов

Другие документы представляются для подтверждения прав:

- на социальную поддержку по оплате за присмотр и уход ребенка в ДОУ;
- на получение компенсации родительской оплаты за присмотр и уход в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, реализующем общеобразовательную программу дошкольного образования;

2.1.3. При приеме детей в ДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, имущественному, социальному и должностному положению, места жительства, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

2.1.4.При поступлении воспитанника в ДОУ издается приказ заведующего его зачислении.

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

2.1.5.При приеме ребенка в ДОУ:

- в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Детским садом и родителями (законными представителями) ребёнка заключается при приёме детей в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора об образовании родителям (законным представителям).

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования включает в себя взаимные права участников образовательного процесса, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, вид, уровень и (или) направленность основной общеобразовательной программы, форму обучения, срок освоения основной общеобразовательной программы (продолжительность обучения), длительность пребывания воспитанников в ДОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ДОУ.

2.1.6.При приёме ребёнка в ДОУ заведующий ДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности в ДОУ;

2.2.Сохранение места в ДОУ за воспитанниками

2.2.1. Место за ребёнком в ДОУ сохраняется на время:

- болезни ребёнка;
- пребывания ребёнка в условиях карантина;
- прохождения ребёнком санаторно-курортного лечения;
- отсутствия ребёнка в ДОУ от одного до трёх дней без уважительной причины;
- (отпуск родителям (законным представителям) считать от 14 календарных дней и более, а также в летний период сроком не более 72 календарных дней в течение года на основании письменного заявления родителей (законных представителей).
- закрытия, приостановления функционирования ДОУ (дошкольной группы ДОУ по уважительным причинам (на период проведения текущего и капитального ремонта, отсутствия холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, теплоснабжения, электроэнергетики, и т.д.) за весь период закрытия, приостановления функционирования ДОУ (группы).

2.2.2.Для сохранения места в ДОУ за воспитанником на период отпуска родителей (законных представителей) родители (законные представители) обязаны в письменном виде уведомить администрацию ДОУ не менее чем за 3 дня до начала отпуска. Своевременно ставить в известность администрацию ДОУ в случае заболевания воспитанника, подтверждать пропуски медицинскими справками.

2.3.Отчисление воспитанников из ДОУ

2.3.1.Отчисление воспитанников из ДОУ происходит по заявлению родителя (законного представителя):

- в связи с завершением обучения (завершением образовательного маршрута);
- досрочно по основаниям (медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего дальнейшему пребыванию в ДОУ, достижением воспитанника детского сада возраста для поступления в

первый класс общеобразовательного учреждения (школы) по достижению воспитанниками шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет);

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другой ДОУ,
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе ликвидация ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

При ликвидации ДОУ осуществляется перевод воспитанников в другой ДОУ по желанию родителей (законных представителей) на основании письменного заявления.

2.3.2. При отчислении воспитанников заведующий ДОУ издаёт приказ об отчислении воспитанников из ДОУ на основании заявления родителей (законных представителей).

III. Взаимодействие Сторон

3.1. Обязанности образовательного учреждения

Исполнитель вправе:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

3.2.2. 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

3.2.3. Знакомиться с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

3.2.6. Заслушивать отчёты заведующего, педагогов ДОУ о работе с детьми в группе, о привлечении и расходовании внебюджетных средств.

3.2.7. В целях защиты своих прав воспитанников, родители (законные представители) вправе:

- направлять в органы управления организацией обращения о применении к работникам ДОУ, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, родителей (законных представителей), дисциплинарных взысканий;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.2.8. Защищать законные права и интересы ребенка, требовать уважительного отношения к ребёнку.

3.2.9. На получение социальной поддержки по оплате за содержание детей в ДОУ, на основании предоставленных документов, подтверждающих данное право в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.10. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ДОУ, реализующий программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законный представитель), внесших родительскую плату за содержание ребёнка в соответствующем ДОУ).

3.2.11. Оказывать добровольные пожертвования ДОУ, группе с целью приобретения необходимого имущества, укрепления и развития материально-технической базы ДОУ, охраны жизни и безопасности детей в период образовательного процесса, либо решения иных задач, не противоречащих уставной деятельности ДОУ и действующему законодательству Российской Федерации.

3.2.12. Получать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь специалистов и педагогов ДОУ (по желанию родителей (законных представителей) или в случаях необходимости.

3.2.13. Иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.14. Досрочно расторгнуть Договор об образовании с ДОУ.

3.2.15. Право на оплату (включающей затраты на присмотр и уход за детьми) в ДОУ

- 50% от размера родительской платы имеют родители (законные представители), имеющие троих и более несовершеннолетних детей.

3.2.16. На освобождение от оплаты за присмотр и уход за детьми в ДОУ в случаях, если:

- родители (законные представители) детей-инвалидов;
- законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья;
- родители (законные представители) – неработающие инвалиды 1 или 2 группы;
- родители (законные представители) детей с туберкулезной интоксикацией.

3.2.17. Право на льготу, предусмотренную пунктом 3.2.15. ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) по истечении одного календарного года со дня подачи заявления в ДОУ.

В случае утраты родителем (законным представителем) оснований для предоставления льгот по родительской плате, предусмотренных пунктом 3.2.15. родители (законные представители) обязаны уведомить об этом заведующего ДОУ в течение 10 рабочих дней со дня утраты основания для льготы (в течение 10 рабочих дней со дня, когда родителям (законным представителям) стала известной утрата основания для льготы).

3.3. Исполнитель обязан:

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

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

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

3.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

3.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

3.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным Питанием: общее 4-разовое питание.

3.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

3.4. Заказчик обязан:

3.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и другим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

3.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

3.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ 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 ДОУ Воспитанником в период заболевания.

3.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 рабочих дней, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

4.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) является фиксированной суммой, в соответствии с режимом работы образовательного учреждения: с 10,5 часовым пребыванием воспитанников.

Родительская плата устанавливается приказом МУ Управления образования администрации МО «Новомалыклинский район» Ульяновской области в следующем порядке: - фиксированная ставка родительской платы предыдущего отчетного периода умножается на индекс дефлятора, сложившийся за предыдущий финансовый год.

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

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

4.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца за наличный расчет.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение Новомалыклинский детский сад «Сказка»
433560 Россия Ульяновская область
Новомалыклинский район ул. Кооперативная дом 17
Телефон: 8-84232 2-20-15
ИНН 7329011577
КПП 732901001
ОКПО 12551082 Р/с 4071810873081000060
Л/с 30686ПЦ13890 БИК 047308001 ГРКЦ ГУ Банка России
по Ульяновской области

Заведующий МДОУ _____ Л.В. Макарова
МП

Заказчик:

Паспорт: серия _____ № _____

Адрес: _____

Место
Работы _____

Должность _____

Телефон _____

Домашний _____

Подпись _____

Второй экземпляр договора между муниципальным дошкольным образовательным учреждением Новомалыклинский детский сад «Сказка» и родителями (законными представителями) ребёнка, посещающего дошкольное образовательное учреждение получил (а):

_____/_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Приложение № 5

Форма книги учета движения в дошкольном учреждении

Книга учета движения в ДОУ № _____

Левая сторона

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Дата рождения	Пол	Дата поступления	В какую группу	Из какого общеобразовательного учреждения переведен, его месторасположение

Правая сторона

Подробный адрес воспитанника	Дата выбытия	Из какой группы	Дата и № приказа о выбытии	Куда выбыл	Причины выбытия	Отметка о выдаче личного дела