

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ВИШЕНКА»**

Принято:
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4 от 30.08.2017г

Принято:
на заседании Управляющего
советом
Протокол № 2 от 30.08.2017г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
детский сад «Вишенка»
Т.М. Яснова А.С. Плясова
Приказ № 20 от 30.08.2017г



Правила
приёма на обучение (возникновение образовательных отношений),
перевода (изменение образовательных отношений), отчисления
(прекращение образовательных отношений) и приостановление
отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад "Вишенка"
с. Красногорское Красногорского района,
реализующего основную образовательную программу
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Вишенка» (далее – Правила), приняты в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки российской федерации от 28.12.2015г №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования , в другие организации осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности».
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013г. (СанПиН 2.4.1.3049-13);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденного Постановлением Администрации Красногорского района от 29.12.2016г № 688;
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Вишенка» (далее – Учреждение) являются документом, регламентирующим правила приема в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования. их перевода внутри Учреждения и в другие образовательные организации, отчисления воспитанников, в том числе порядок оформления возникновения и прекращения образовательных отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

1.3. Правила приняты с целью обеспечения реализации прав всех граждан на получение бесплатного дошкольного образования. При этом правила обеспечивают прием всех детей, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.201г №273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации» и настоящими Правилами.

2. ПРИЕМ В УЧРЕЖДЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ

ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

2.2. Прием в *Учреждение* осуществляется на основании направления (путевки), а также по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма [заявления](#) размещается *Учреждением* на информационном стенде и официальном сайте *Учреждения* в сети «Интернет» в разделе «Условия приема». Адрес сайта Учреждения в сети Интернет.

Для приема в *Учреждение*:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в *Учреждение* дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, 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 на закрепленной территории;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

Прием детей, впервые поступающих в *Учреждение*, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.3. Приём воспитанников в порядке перевода из другой дошкольной образовательной организации, осуществляется на основании:

- путёвки, выданной комитетом по образованию Егорьевского района;
- заявления родителей (законных представителей) детей о зачислении в порядке перевода предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;

- личного дела воспитанника, содержащего (копию паспорта родителя (законного представителя), копию свидетельства о рождении ребёнка, документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства, медицинскую карту).

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в *Учреждение* на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании:

- письменного согласия (заявления) родителей (законных представителей);
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) с соответствующими рекомендациями;

2.5. После предоставления родителями (законными представителями) полного пакета документов заключается [договор](#) между *Учреждением* и заявителем ребёнка, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

При заключении договора *Учреждение* обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка [с лицензией](#) на осуществление образовательной деятельности, Уставом *Учреждения* и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в *Учреждении*, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.6. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего о зачислении детей в *Учреждение*, который издается в течение трех рабочих дней после заключения с родителями (законными представителями) договора об образовании. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

При зачислении воспитанника, отчисленного из другого дошкольного образовательного учреждения, Учреждение в течение 2 рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о его зачислении в учреждение.

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения в журнале приема заявлений о приеме в. 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. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

На каждого ребенка, зачисленного в *Учреждение*, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.8. После зачисления ребёнка в Учреждение, данные в течение 3 рабочих дней заносятся в книгу учёта движения детей, в которой отражаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения ребёнка;
- данные родителей (законных представителей) (фамилия, имя, отчество, место работы, контактные телефоны.);
- домашний адрес ребёнка;
- реквизиты приказа о зачислении ребёнка в Учреждение;
- откуда прибыл;

- реквизиты приказа об отчислении.

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в Учреждение предоставляется ребенку при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.9. Сведения о зачислении ребёнка в течение трех рабочих дней заносятся в АИС «Сетевой город. Образование»

2.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении до прекращения образовательных отношений.

3. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Перевод воспитанников из одной группы в другую производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) при наличии свободных мест на основании письменного заявления;
- по окончании учебного года из одной возрастной группы в другую (ежегодно 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, летний период, период ремонтных работ) с письменного согласия родителей (законных представителей).

3.2. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании:

- письменного заявления (согласия) родителей (законных представителей);
- заключения и рекомендаций ПМПК;
- внесения соответствующих изменений в договор об образовании;
- приказа заведующего о переводе.

Приказ о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья издаётся в течение 3 рабочих дней с подачи заявления (согласия) родителей (законных представителей) и заключения ПМПК на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании.

3.3. Порядок и условия перевода воспитанников в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.4. Перевод воспитанников внутри Учреждения осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением.

3.5. Сведения о переводе ребёнка заносятся в АИС «Сетевой город. Образование» в течение 3 рабочих дней.

4. ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ

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

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании письменного заявления, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в

другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по освоению образовательной программы дошкольного образования;

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- дата рождения;

- направленность группы;

- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося, указывается в том числе населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.3. На основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий Учреждением в трёхдневный срок издаёт приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.4. Заведующий выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника, содержащее копию паспорта родителя (законного представителя), копию свидетельства о рождении ребёнка, документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства, медицинскую карту.

4.5. При досрочном прекращении образовательных отношений на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника заведующий Учреждением в трёхдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.6. 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 Учреждением.

4.7. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

4.8. Данные об отчислении воспитанника (номер и дата приказа) вносятся в книгу учета движения детей в течение 3 рабочих дней.

4.9. Сведения об отчислении ребёнка заносятся в АИС « Сетевой город. Образование» в течение трех рабочих дней.

Приложения к « Правилам

приёма на обучение (возникновение образовательных отношений), перевода (изменение образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений) и приостановление отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад "Вишенка"

с. Красногорское Красногорского района,

реализующим основную образовательную программу

дошкольного образования»

Приложение №1 к Правилам приёма на обучение(возникновение образовательных отношений),перевода (изменение образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений) и приостановления отношений в МБДОУ детский сад «Вишенка» Красногорского района, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

Заведующему МБДОУ детский сад «Вишенка»

Плясовой Анжелики Сергеевны от

Родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество (полностью))

Адрес регистрации по месту

жительства: _____

Адрес фактического проживания:

Телефоны: _____

(дом, мобильный, рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребенка)(дата и место рождения полностью)

проживающего по адресу:

в МБДОУ детский сад « Вишенка» с _____

Данные второго родителя (законного

представителя): _____ (Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон

Дата написания заявления _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования МБДОУ детский сад «Вишенка», с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в ДОУ, с распорядительным актом о закреплённой за МБДОУ детский сад «Вишенка» территорией ознакомлен (а).

_____/_____/

Дата

Подпись

расшифровка

Приложение №2 к Правилам приёма на обучение(возникновение образовательных отношений),перевода (изменение образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений) и приостановления отношений в МБДОУ детский сад «Вишенка» Красногорского района, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

Заведующему МБДОУ детский сад «Вишенка»

Плясовой Анжелики Сергеевны от

Родителя (законного представителя)

*(Фамилия Имя Отчество
(полностью))*

Адрес регистрации по месту
жительства: _____

Адрес фактического проживания:

Телефоны: _____

(дом, мобильный, рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять мне компенсационные выплаты за присмотр и уход моего
_____ ребёнка в МБДОУ детский сад «Вишенка»

(первого, второго, третьего...)

(фамилия, имя, отчество , дата рождения ребёнка)

в размере _____ процентов

(на первого _____ 20%, на второго 50%, на третьего 70%)

в МБДОУ детский сад «Вишенка», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

Критерий нуждаемости:

(нужное подчеркнуть)

- семья со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения;
- семья, имеющая и воспитывающая трех и более детей в возрасте до 18 лет.

К заявлению прилагаю следующие документы (ксерокопии):

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течение 5 дней.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

(расшифровка)

Подлинность представленных документов подтверждаю.

Заведующий МБДОУ детский сад «Вишенка» _____ А.С. Плясова

Приложение №3 Правилам приёма на обучение(возникновение образовательных отношений),перевода (изменение образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений) и приостановления отношений в МБДОУ детский сад «Вишенка» Красногорского района, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

Заведующему МБДОУ детский сад «Вишенка»

Плясовой Анжелики Сергеевне от

Родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество (полностью))

Адрес регистрации по месту
жительства: _____

Адрес фактического проживания:

Телефоны: _____

(дом, мобильный, рабочий)

Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных (в том числе биометрических и специальных) и персональных данных ребёнка и передачу их третьей стороне

Я, _____ паспорт

серии _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ детский сад «Вишенка» с. Красногорское, улица Мира, 31, на обработку **моих персональных данных**, а именно; фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; социальное положение; семейное положение, профессия; состояние здоровья; фотография; пол; **гражданство**; данные регистрации по месту жительства; данные о месте проживания; **контактные** телефоны; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; сведения об образовании; ; сведения о составе семьи; сведения о смене ФИО; и другой информации - и передачу их третьей стороне для обеспечения моих законных прав и интересов

Даю согласие МБДОУ детский сад «Вишенка» с. Красногорское, улица Мира, 31, на обработку персональных данных моего ребёнка (сына, дочери, подопечного)

(Ф.И.О, год рождения сына, дочери, подопечного)

а именно: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; состояние здоровья, пол; **гражданство**; данные регистрации по месту жительства; данные о месте проживания; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; **СНИЛС**; сведения о составе семьи; и другой информации - и передачу их третьей стороне для обеспечения моих законных прав и интересов.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, автоматизированным, а так же без использования средств автоматизации способами, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях соблюдения моих законных прав. Оператор вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам и третьим лицам в соответствии с заключенными договорами, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МБДОУ детский сад «Вишенка», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период взаимных правоотношений между МБДОУ «Вишенка» и мной. Согласие

может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. « » _____
2016 г. _____ / _____

Приложение № 4 к Правилам приёма на обучение(возникновение образовательных отношений),перевода (изменение образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений) и приостановления отношений в МБДОУ детский сад «Вишенка» Красногорского района, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

Заведующему МБДОУ детский сад «Вишенка»

Плясовой Анжелики Сергеевны от

Родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество (полностью))

Адрес регистрации по месту

жительства: _____

Адрес фактического проживания:

Телефоны: _____

(дом, мобильный, рабочий)

Заявление – согласие на фотосъемку, обработку и публикацию фотографий, фотоматериалов с изображением ребенка

Я, _____ паспорт

Серии _____ № _____ выданный _____

«__» _____ г., даю согласие МБДОУ «Вишенка» с. Красногорское, ул.Мира 31, на безвозмездной основе самостоятельно или с привлечением третьих лиц производить фотосъемку **моего ребёнка (сына, дочери, подопечного)**

(Ф.И.О, год рождения сына, дочери, подопечного)

осуществлять обработку, хранение, публикацию, в т. ч. на фотовыставках, информационных стендах, официальном сайте Учреждения, педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях МБДОУ детский сад «Вишенка», результатов фотосъемки (фотографий, фотоматериалов) в целях, соответствующих

деятельности МБДОУ детский сад «Вишенка». Настоящее согласие дается на время пребывания ребенка в детском саду.

« ____ » _____ 201_ г.

_____/_____/

Приложение № 5 к Правилам приёма на обучение(возникновение образовательных отношений),перевода (изменение образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений) и приостановления отношений в МБДОУ детский сад «Вишенка» Красногорского района, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Красногорское

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Вишенка» с. Красногорское (МБДОУ детский сад«Вишенка»), (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «18» октября 2012 г. N 715, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Плясовой Анжелики Сергеевны, действующего на основании Устава МБДОУ детский сад «Вишенка» , и родителей (законных представителей), именуемых в дальнейшем «Заказчик», в лице:

_____.

(*Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка*)

Действующих в интересах несовершеннолетнего

_____.

(*Фамилия, имя, отчество ребенка*)

дата рождения _____, проживающего по адресу:

_____.

(*адрес места жительства ребенка с указанием индекса*)

Именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения - очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детский сад «Вишенка».
- 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 – 10,5 часов (с 8.00 до 18.30.); выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни.
- 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. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.
- 2.1.3. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи Воспитанника, изучать социально-педагогические потребности Заказчика в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.
- 2.1.4. Предоставлять Заказчику отсрочку родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником на срок до 10 дней по письменному заявлению.
- 2.1.5. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику (в рамках компетенции Учреждения) с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития Воспитанника с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта Заказчика.
- 2.1.6. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в семье в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.
- 2.1.7. Рекомендовать Заказчику посетить с Воспитанником территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, соответствующей его состоянию здоровья и развития.
- 2.1.8. Принимать от Заказчика благотворительные пожертвования в формах: бескорыстной, безвозмездной передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств; бескорыстного, безвозмездного выполнения работ, предоставления услуг.

2.1.9. Обрабатывать с согласия Заказчика представленные персональные данные в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации по согласованию с Исполнителем при наличии у Заказчика справки о состоянии здоровья, позволяющем находиться среди воспитанников данной группы.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками (далее - «компенсация»), в размере, предусмотренном Законодательством Российской Федерации (20% - на первого ребенка, 50% - на второго, 70% - на третьего и последующих несовершеннолетних детей). Право на получение компенсации имеет Заказчик, внесший родительскую плату в Учреждении за присмотр и уход за Воспитанником, с учётом следующих критериев нуждаемости:

- семьи, имеющие и воспитывающие трёх и более детей в возрасте до 18 лет;
- семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально – демографическими группами населения.

Для предоставления компенсации достаточно одного из критериев нуждаемости.

2.2.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, присутствовать на них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.9. Беспрепятственно осуществлять благотворительную деятельность на основе добровольности и свободы выбора ее целей.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 3-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития, на основании 10-дневного меню, утвержденным заведующим Учреждения.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. 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.

2.3.12. Сохранить место за Воспитанником в случае его болезни, медицинским показаниям, при предоставлении соответствующих документов, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска «родителей» сроком до 30 календарных дней в год без взимания родительской платы, остальные дни оплачиваются согласно норматива п. 3.1.

2.3.13. Оформлять ежемесячную компенсацию Заказчику, имеющему право на её получение. Выплачивать компенсацию с месяца, в котором было подано заявление и представлен полный пакет документов:

- заявление;
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающие последовательность их рождения в семье;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), в случае, если дети (один из детей) в семье находятся под опекой (попечительством);

- справка управления социальной защиты населения о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи и иных видов социальной поддержки.

2.3.14. Передавать Воспитанника от воспитателя лично Заказчику, зная его в лицо или при предъявлении паспорта (или иного документа, подтверждающего личность), или уполномоченному им лицу при наличии письменного заявления на имя заведующего Учреждения с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса, телефона и степени родства этого лица к Воспитаннику.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения. Предоставлять в Учреждение документы для оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход Воспитанника при поступлении и своевременно уведомлять Учреждение об изменении сведений в предоставленных документах.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников.

2.4.5. Информировать Исполнителя по телефону 8(38535) 22-290 или лично о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни не позднее 8.30 часов в день отсутствия.

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

2.4.6. 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.

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

2.4.8. Лично передавать и забирать Воспитанника из Учреждения, не передоверяя его лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, предоставить Исполнителю заявление на имя заведующего Учреждения с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса, телефона и степени родства этих лиц к Воспитаннику, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.9. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Не давать Воспитаннику с собой ценные вещи, колющие и режущие предметы, лекарственные препараты.

2.4.10. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по причине отпуска, командировок, в иных случаях по согласованию с заведующим Учреждения.

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 основании Постановления Красногорского района № 183 от 12.04.2016 г. составляет:

- Ежемесячная родительская плата за присмотр и уход на одного ребенка в месяц 1200 рублей.
- За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми сиротами, и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.
- Взимать родительскую плату за присмотр и уход за детьми на одного ребёнка в месяц за дни непосещения, за исключением:
 - дней пропущенных по болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке),
 - дней, временного ограничения доступа ребенка в Учреждение не по вине родителей (карантин);
 - отсутствия ребенка в Учреждении от 5 и более календарных дней в период отпуска родителей, но не более 30 календарных дней в год;
 - период закрытия Учреждения на ремонтные и аварийные работы.

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме **1200 руб. (одна тысяча двести рублей, 00 коп.)** рублей в срок не позднее 10 числа каждого месяца, за месяц вперед, следующего за периодом оплаты в безналичном порядке на лицевой счет воспитанника.

3.4. Платежи производятся путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя не позднее 10 числа каждого месяца.

3.5. Родители (законные представители ребенка) могут вносить родительскую плату из средств материнского капитала.

IV. Дополнительные образовательные услуги

4.1. Учреждение дополнительных образовательных услуг не оказывает.

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.

5.2. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

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 двух 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 бюджетное дошкольное образовательное

Учреждение детский сад «Вишенка» с. Красногорское

Красногорский район

659500 Алтайский край Красногорский район

с. Красногорское, ул. Мира 31

ИНН 2250700697

КПП 225001001

Р/сч. 40701810901731002000

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ Г.БАРНАУЛ

Заказчик

Ф.И.О. родителей _____

Паспортные данные родителей (законных представителей) :

Л/сч 20176х02930

БИК 040173001

Телефон:8(3835) 22-2-90

e-mail: vischencad@yandex1.ru

Сайт: <http://vischenkakr.ucoz.ru>

Дата подписания _____

Заведующий _____ А.С.Плясова

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Контактные
телефоны _____

Дата подписания
договора _____

Подпись заказчика

_____/_____

Дата: _____ Подпись: _____/_____

образовательных отношений) и приостановления отношений в МБДОУ детский сад «Вишенка» Красногорского района, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

РАСПИСКА

в получении документов при приёме ребёнка в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Вишенка»
Красногорского района Алтайского края

От родителя (законного представителя) _____

(фамилия, имя, отчество)

в отношении ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество)

приняты следующие документы:

№п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия
1	Путёвка № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г	оригинал
2	Заявление о приёме ребёнка Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г	оригинал
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия
4	Свидетельство о рождении ребёнка (детей)	копия
5	Свидетельство (справка) о регистрации ребёнка по месту жительства	копия
6	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка	оригинал
7	Заявление о предоставлении компенсации	оригинал
8	Согласие на обработку персональных данных	оригинал

Документы принял: _____

должность

подпись

расшифровка

Документы сдал: _____

дата

подпись

расшифровка

М.П.

