



УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующий МКДОУ
«Детский сад «Солнышко» с. Безверхово
№ 23 от 18 апреля 2019
Шадрикова О.Н.

ПРАВИЛА

**приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) по
образовательным программам дошкольного образования
МКДОУ «Детский сад «Солнышко»» с. Безверхово
Хасанского муниципального района**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующий МКДОУ
«Детский сад «Солнышко» с. Безверхово
№ _____ от « 18 » апреля 2019
_____ Шадрикова О.Н.

ПРАВИЛА
приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) по
образовательным программам дошкольного образования
МКДОУ «Детский сад «Солнышко»» с. Безверхово
Хасанского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Правила приёма на обучение граждан Российской Федерации в МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Безверхово, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Правила приёма), разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка и регулируют порядок приема детей в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с. Безверхово (далее – Детский сад) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила приёма разработаны в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 « Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении Сан ПиН2.4.1.3049-13 «санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

Уставом Детского сада.

1.3. Правила приёма разрабатываются с учётом мнения представителей Педагогического Совета, утверждаются приказом заведующего образовательным учреждением и публикуются на сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

1.4. Правила приёма начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) заявления о приеме в дошкольное образовательное учреждение, после получения направления.

1.5. Правила приема в Детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в Детский сад граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено Детский сад (далее – закрепленная территория).

1.6. Детский сад размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении Детского сада за конкретными территориями муниципального района на официальном сайте Детского сада в сети Интернет (далее - распорядительный акт закрепленной территории).

1.7. Прием на обучение в Детский сад по образовательным программам дошкольного образования проводится в течение всего календарного года. В приеме в

Детский сад может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.8. Детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.9. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами Детского сада, указанными в п. 1.8 настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте Детского сада в сети Интернет, на информационном стенде в Детском саду.

2. Порядок подачи документов о приеме в дошкольную образовательную организацию.

2.1. Прием детей в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.2. Бланк заявления размещается на сайте дошкольного учреждения и информационном стенде внутри учреждения (приложение № 1). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

2.3. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в Детский сад является направление Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Хасанского муниципального района (далее - Комиссия по комплектованию).

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

2.4. При подаче заявления, родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

медицинское заключение ребёнка, впервые поступающего в образовательное учреждение;

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;

2.5. 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.

2.6. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Детский сад не допускается.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении в течение обучения ребенка.

3. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приеме заявлений на обучение.

3.1. Заведующий дошкольного образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует представляемые родителями (законными представителями) детей заявления о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. Форма журнала является приложением № 2 к настоящим правилам.

3.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Бланк расписки является приложением № 3 к настоящим Правилам.

3.3. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.4. После приема документов, указанных в пунктах 2.4. и 2.5. настоящих Правил, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4).

3.5. Заведующий МКДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех

рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.6. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления.

3.7. Заявление и документы для зачисления в Детский сад должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после получения направления Комиссии по комплектованию.

3.8.. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации.

4.1. Прием в Детский сад детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в порядке перевода (приложение № 5).

4.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4.3. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Вместе с заявлением о зачислении, родители представляют личное дело из образовательной организации, из которой выбыл ребенок и предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в Детский сад в связи с переводом из другой образовательной организации не допускается.

4.5. После приема заявления и личного дела Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.6. При зачислении обучающегося, отчисленного из другой организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в

порядке перевода письменно уведомляет организацию, из которой был отчислен ребенок, о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в Детский сад.

4.7. В случае если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья ребенка.

5. Основания для отказа в зачислении воспитанника в Детский сад.

5.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в Детский сад в случае, если:

родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п. 2.4. и 2.5. настоящих Правил;

имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком Детского сада (о чем имеется соответствующее медицинское заключение).

родители (законные представители) обратились в Детский сад по истечении срока 30 дней после получения направления Комиссии по комплектованию

5.2. В случаях, указанных в п. 5.1 настоящих Правил, заведующий Детским садом в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

6.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий Детским садом на основании приказа.

6.2. Воспитанники Детского сада переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;

по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

6.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

7. Изменение образовательных отношений

7.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по основной образовательной программе дошкольного образования, потекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника и Детского сада.

7.2. Образовательные отношения изменяются по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в следующих случаях:

7.2.1. при переводе воспитанника в группу другой направленности;

7.2.2. при переводе воспитанника на обучение с одной общеразвивающей программы на другую.

7.3. Изменение образовательных отношений осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

7.4. Основанием для изменения образовательных отношений в случаях, указанных в пп. 7.2.1 и 7.2.2 настоящих Правил, является приказ заведующего Детского сада, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между Детским садом и родителями (законными представителями) ребенка путем заключения дополнительного соглашения.

7.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Детского сада, изменяются с даты издания приказа или иной указанной в нем даты.

8. Прекращение образовательных отношений

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Детского сада:

- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);

8.2. по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность;

- в случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника (до завершения освоения им образовательной программ дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования).

- в случае прекращения деятельности Детского сада, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее лицензия);

- в случае приостановления лицензии.

8.3. В случаях, указанных в п. 8.2 настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

8.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Детского сада об отчислении воспитанника из Детского сада, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в Детский сад.

8.5. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа Детского сада об отчислении воспитанника из Детского сада.

8.6. 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) ребенка перед Детским садом.

8.7. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) воспитанника и Детского сада, в том числе в случае ликвидации Детского сада.

8.8. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными

нормативными актами Детского сада, прекращаются с даты его отчисления из Детского сада.

Приложение № 1

Регистрационный номер _____

Заведующему МКДОУ «Детский сад
«Солнышко с. Безверхово
Шадриковой О.Н.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности с «___» _____ 20__ г..

Выбор языка образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____

Фамилия ребенка _____

Имя, отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: фамилия _____

Имя, отчество _____

Телефон домашний _____

Телефон служебный _____

домашний адрес _____

МАТЬ: фамилия _____

Имя, отчество _____

Телефон домашний _____

Телефон служебный _____

домашний адрес _____

В соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 34,51), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, даю своё согласие МКДОУ «Солнышко» с. Безверхово, зарегистрированному по адресу с. Безверхово, ул. Октябрьская, д. 66 , на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, после чего может быть отозвано посредством направления мною

письменного уведомления не менее чем за 1 (один) месяц до момента отзыва согласия.и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Подтверждаю, что ознакомлена с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей(законных представителей) правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) подпись (Фамилия, ИО)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка, правилами приема на обучение, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений

ознакомлен(а) «_____» _____ 201__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Фамилия, ИО)

Дата подачи заявления:

«_____» _____ 201__ года

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Форма журнала приема заявлений о приеме в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад «Солнышко» с. Безверхово Хасанского муниципального района

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления о приеме	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Документы, предъявляемые при подаче заявления о приеме				Дата выдачи расписки о получении документов
				Направление в МКДОУ «Детский сад «Колокольчик» пгт Краскино	копия свидетельства о рождении ребёнка	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	медицинское заключение	

**Расписка в получении документов,
прилагаемых к заявлению о приёме в МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Безверхово
Хасанского муниципального района**

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

подавшего(ей) заявление о приёме в МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Безверхово
Хасанского муниципального района

моего/моей сына/дочери

(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

удостоверяю, что мною от заведующего МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Безверхово
получена расписка о приёме заявления, регистрационный номер
заявления: _____ и следующих документов:

Наименование документа	Дата предъявления документов	Подпись заявителя
Направление(путёвка) в МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Безверхово		
копия свидетельства о рождении ребёнка		
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
медицинское заключение		

Заведующий _____ / _____ /

М.П.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Безверхово
(место заключения договора)

"__" _____ Г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с. Безверхово Хасанского муниципального района,
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "02" апреля 2018 г. N 20, выданной Департаментом образования и науки Приморского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице
(наименование лицензирующего органа)

в лице заведующего Шадриковой Ольги Николаевны, действующего на основании Устава
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Безверхово, утвержденный Постановлением администрации Хасанского муниципального района от 15.12.2015 г. № 772-па,
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

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

именуем__ в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)

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

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения _____ очная _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____

Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются образовательной организацией в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ 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 –
ежедневно с 8.00 до 17.00 в рабочие дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности, на основании следующих документов:

- заявления;
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения;
- путевки № _____ от _____ г.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

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 в **приложении**, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Соединять группы в случае необходимости (в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков родителей, на время ремонта).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____.
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

2.2.8. Оказывать материальную помощь дошкольному учреждению.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании»

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым **сбалансированным четырехразовым питанием: 9.00 – 9.30 завтрак, 10.05 – 10.20 второй завтрак, 12.30 – 13.00 обед, 15.30 – 15.45 полдник**.

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

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика **не менее, чем за месяц** _____
(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. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место за ребенком в случае его болезни; санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия «Родителя» по уважительным причинам (отпуск, командировка), а также 75 дней в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска «Родителя».

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам,

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе II настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Лично передавать воспитателю и забирать ребенка у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

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

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 2100 рублей.
(стоимость в рублях)

Стоимость услуг может быть изменена, так как за присмотр и уход за воспитанником Учредитель вправе устанавливать плату, взимаемую с Заказчика и ее размер.

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. Заказчик ежемесячно
(период оплаты - одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего Договора, в сумме 2100 (две тысячи сто) рублей.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа за наличный расчет/в безналичном порядке (ненужное вычеркнуть) **на счет МКДОУ «Детский сад «Солнышко»**.

IV. 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 "__" _____ 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

Полное наименование: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» Хасанского муниципального района»

Адрес местонахождения: Приморский край, Хасанский район, с. Безверхово, ул. Октябрьская, д. 66

Телефон 8(42331)93450

ИНН 2531011727 **КПП** 253101001

УФК по Приморскому краю (МКДОУ «Солнышко» с. Безверхово, л/сч 03203040420)

р/с № 40204810300000000027

Банк Дальневосточное ГУ Банка России г. Владивосток

БИК 040507001

ОГРН 1122502000422

Заведующий МКДОУ «Солнышко»

_____/Шадрикова О.Н./

Заказчик

ФИО _____

Паспорт _____

Проживающий по адресу: _____

Телефон _____

М.П.

подпись

Заведующей МКДОУ «Солнышко» с. Безверхово

От _____

ФИО заявителя

Заявление

Прошу отчислить из МКДОУ «Солнышко» с. Безверхово моего ребенка

ФИО и дата рождения ребенка

в связи с переводом в _____
наименование принимающей организации.

Направленность группы

Дата _____

Подпись _____

Заведующему МКДОУ
«Детский сад «Солнышко» с. Безверхово
(наименование образовательной организации)
Шадриковой О.Н.

от _____
(ФИО) родителей (законных представителей)
ребенка
проживающих (их) по адресу:

контактные телефоны родителей (законных
представителей) ребенка _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о зачислении в порядке перевода в образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия .имя. отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

в порядке перевода из

_____ (наименование посещаемой образовательной организации, направленность группы)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ направленности.

Язык образования _____

Родной язык из числа языков народов России _____

С _____
(желаемая дата поступления в образовательную организацию)

В соответствии с часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 34,51), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, даю своё согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся **ознакомлен (а)** «___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Заявление принял(а) «___» _____ 20__ г. Заведующий _____ / _____ /

Администрация Хасанского
Муниципального района

Заведующему _____

**Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад «Солнышко» с. Безверхово
Хасанского муниципального района»**

692721, Приморский край, Хасанский
район, с. Безверхово, ул. Октябрьская, д. 66

Тел. (факс) 8 (42331) 93 – 4 - 50

От _____ № _____
На № _____ от _____

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что _____

_____ (Ф.И.О. воспитанника)

зачислен в Муниципальное казенное дошкольное образовательное
Учреждение «Детский сад «Солнышко»» с. Безверхово Хасанского
муниципального района (приказ N ____ от _____)

Заведующий _____

(подпись) (расшифровка)