



УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 62
«Аленький цветочек»
от 19 января 2021 года № 10-о

ПРАВИЛА ПРИЁМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 62 «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема и отчисления обучающихся в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 62 «Аленький цветочек» (далее - Правила) регламентирует прием и отчисление обучающихся (далее - дети) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 62 «Аленький цветочек» (далее – ДОО).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;
- законом Архангельской области от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области»;
- приказом Минобрнауки РФ от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 14.07.2020 № 1246 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций на территории Архангельской области «Котлас»;
- уставом ДОО.

II. Правила приема обучающихся

2.1. Возраст приёма детей в ДОО определяется Уставом учреждения в зависимости от наличия необходимых условий пребывания.

2.2. Приём детей в ДОО осуществляет руководитель на основании направления Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас», в

соответствии с распоряжением Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

2.3. Документы о приеме подаются в ДОО, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

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

2.5. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка;

- о желаемой дате приема на обучение.

2.8. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.9. Прием детей, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.10. Для приема в ДОО:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.11. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.13. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.14. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.17. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ДОО не допускается.

2.18. Руководитель ДОО вправе отказать в приеме ребёнка в ДОО только по причине отсутствия в учреждении свободных мест.

2.19. При зачислении ребёнка в ДОО, администрация ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.20. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ДОО размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДОО. Так же на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения подлежат размещению формы заявлений для зачисления и отчисления ребёнка в ДОО и другие.

2.21. ДОО размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте ДОО распорядительный акт Комитета по образованию Управления по социальным вопросам городского округа Архангельской области «Котлас» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.23. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленных п.3, ст. 3, ст. 11 Федерального закона от 27.06.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.24. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей,

регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о зачислении в ДОО (форма журнала – приложение 2).

2.25. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО (форма расписки – приложение 3).

2.26. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.27. После приема документов, указанных в п.п. 2.6; 2.8 – 2.13 настоящих Правил, в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) между ДОО и родителями (законными представителями), либо между ДОО и одним из родителей (законным представителем) ребёнка, утвержденный приказом заведующего на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение 4).

2.28. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. С целью защиты персональных данных ребёнка в приказе о зачислении, размещаемом на официальном сайте ДОО, указываются только номера договоров, заключённых с родителями (законными представителями) зачисленных детей. Фамилии, имена, даты рождения детей либо их родителей (законных представителей) в публикуемом приказе не указываются.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.29. В случае перевода обучающегося в другую группу родитель (законный представитель) заполняет заявление о переводе в другую группу (Приложение 7).

2.30. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.31. Ребёнок считается принятым в ДОО с момента подписания приказа руководителем ДОО.

2.32. Данные о ребёнке заносятся в книгу учёта движения детей, форма которой утверждена Постановлением администрации МО «Котлас» от 25.01.2013 № 255.

3. Правила отчисления обучающихся

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребёнка из ДОО:

- в связи с получением образования (по причине выпуска ребенка в школу);

- досрочно по основаниям, установленным п.п. 3.2. настоящих правил.

3.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка (на основании их личного заявления), в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность либо со сменой места жительства;

- в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине родителей (законных представителей) незаконное зачисление в образовательную организацию их ребёнка;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного ребёнка перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя ДОО, об отчислении обучающегося из ДОО по заявлению родителя (законного представителя) (Приложение 5).

3.5. Если с родителями (законными представителями) ребёнка заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений, такой договор расторгается на основании приказа руководителя ДОО об отчислении обучающегося из ДОО. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.6. Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении ведётся в Книге учёта движения детей ДОО.

3.7. Освободившиеся места заполняются в течение учебного года в соответствии с действующим Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории муниципального образования «Котлас».

3.8. В целях контроля за обеспечением прав детей на получение дошкольного образования ДОО ежеквартально направляет в орган управления образованием сведения по учёту воспитанников.

Приложение 1

к правилам приёма и отчисления обучающихся, в
муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад общеразвивающего вида
№ 62 «Аленький цветочек»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ПРИЁМУ В ДОО

Заведующему МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 62
«Аленький цветочек» Татьяне Викторовне Ковач

от _____

Ф.И.О. законного представителя ребёнка

Паспортные данные: серия: _____ № _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
паличии) _____

проживающего по адресу _____

адрес фактического проживания

телефон _____

e-mail _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 62 «Аленький цветочек» с

« _____ » _____ 202__ г.

моего ребёнка _____

Ф.И.О. ребёнка

Дата рождения ребёнка: « _____ » _____ 20__ г.

проживающего по адресу (место фактического проживания
ребёнка): _____

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ Дата

выдачи: _____

Выдан: _____

*В дошкольную группу общеразвивающей направленности по основной
общеобразовательной/ адаптированной образовательной программе (нужное подчеркнуть)
дошкольного образования с режимом пребывания с _____ ч. до _____ ч.*

Ф.И.О. отца (законного
представителя) _____

Ф.И.О. матери (законного
представителя) _____

телефон отца (законного
представителя) _____

телефон матери (законного
представителя) _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

- 1. Направление от Комитета по образованию;
- 2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).
- 3. Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка.
- 4. Свидетельство о рождении ребенка
- 5. Свидетельство о регистрации по месту жительства
- 6. _____

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами образовательной организации, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а) (в том числе через официальный сайт образовательной организации).

« ____ » _____ 202__ г.

Подпись _____

В соответствии с частью 6 статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 31.07.2020), выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования (родным языком из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

« ____ » _____ 202__ г.

Подпись _____

Приложение 2
к правилам приёма и отчисления обучающихся, в
муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад общеразвивающего вида
№ 62 «Аленький цветочек»

ФОРМА ЖУРНАЛА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ДОО

| Регистрационный номер заявления | Дата регистрации заявления | Ф.И.О. заявителя | Ф.И.О. ребёнка | Дата рождения ребёнка | Перечень принятых документов | Подпись заявителя о получении расписки в получении документов |
|---------------------------------|----------------------------|------------------|----------------|-----------------------|---|--|
| 1. | ДД.ММ.ГГ | | | | <ol style="list-style-type: none">1. направление от Комитета по образованию (при наличии);2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);3. копия свидетельства о рождении ребёнка;4. коллегиальное заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);5. медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка. | |

Приложение 3
к правилам приёма и отчисления обучающихся в
муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад комбинированного вида №
62 «Аленький цветочек»

ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЁНКА В МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 62 «Аленький цветочек»

Заявление на зачисление ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка)

Зарегистрировано _____, регистрационный номер _____
дата регистрации заявления

К заявлению приложены документы:

1. Направление от Комитета по образованию (при наличии);
2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка;
4. Коллегиальное заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
5. Медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.

Подпись служащего, зарегистрировавшего заявление и принявшего документы
_____/ (расшифровка подписи) _____

М.П.

Заведующий МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 62 «Аленький цветочек»
Ковач Татьяна Викторовна, тел. 8 (81837) 6-43-42

Приложение 4
к правилам приёма и отчисления обучающихся в
муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад общеразвивающего вида
№ 62 «Аленький цветочек»

ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Котлас «__» _____ 20__ года

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 62 «Аленький цветочек», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 30 августа 2012 года № 5221, выданной Министерством образования и науки Архангельской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Ковач Татьяны Викторовны, действующего на основании Устава, и

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

именуемая(ый) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетней(го)

(ФИО ребенка)

(дата рождения), проживающей (го) по адресу: 165300, г. Котлас, ул. _____ д. _____, кв. _____ именуемой(го) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 62 «Аленький цветочек».

1.4. Срок действия договора: с _____ по 31.05.202__.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: с 7.00 ч. до 19.00 ч. Дни недели: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные: суббота, воскресенье.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____ общеразвивающей направленности (возрастная категория _____) по адресу: _____

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) в соответствии с дополнительным договором между исполнителем и родителем (законным представителем).

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

2.1.4. Останавливать работу МДОУ по причинам:

- ремонтных и дезинфекционных работ;
- в случае аварии и ЧС.

2.1.5. В случае, если родитель (законный представитель) явился в МДОУ с признаками алкогольного или наркотического опьянения, МДОУ, в целях обеспечения безопасности, здоровья и жизни ребенка, вправе не отдать ребенка родителю (законному представителю). В указанном случае ребенок передается из МДОУ ближайшим родственникам под расписку. В случае невозможности передачи ребенка родственникам, МДОУ сообщает об этом в Отдел полиции по г. Котласу, и ребенок, как безнадзорный, передается сотруднику Органов внутренних дел.

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 5 дней, при наличии медицинской справки о состоянии здоровья (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития № 302н от 12 апреля 2011 года).

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом

Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 правдивного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 5-разовое (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник, ужин); при наличии заболеваний, аллергических реакций (подтвержденных медицинской справкой) организуется диетическое питание.

(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 о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка, уклонении от выполнения родительских обязанностей.

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. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, 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, Правилами приема и отчисления обучающихся.

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

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

2.4.6. Родителям (законным представителям) лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста или посторонним. Круг лиц, которые могут передавать и забирать ребенка у воспитателя также может быть определен в отдельном письменном заявлении родителей (законных представителей).

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни лично или по телефону: 6-43-25 (мед. сестра по адресу: ул. Калинина, 4), 2-05-32 (мед. сестра по адресу: ул. Дзержинского, 9).

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.

2.4.8. 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.

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

2.4.10. Проявлять уважение к педагогам, администрации и обслуживающему персоналу ДОУ. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно сотрудников ДОУ, своего ребенка, других детей и их родителей (законных представителей).

2.4.11. Приводить ребенка в опрятном виде, со смешной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

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) определяется и изменяется Постановлением администрации МО «Котлас».

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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 165 (сто шестьдесят пять) рублей за каждый день посещения воспитанником учреждения.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа месяца, подлежащего оплате по квитанциям, выданным бухгалтерией учреждения

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по "31" мая 20__ года.

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 62 «Аленький цветочек»

Адрес: 165300, г. Котлас, ул. Калинина, д. 4
ИНН 2904009392
ОГРН 1022901024222

Заведующий

_____ Т.В. Ковач

Заказчик

(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес регистрации: _____

Паспорт: серия: _____ № _____
выдан: _____

Дата выдачи: _____

Родитель (законный представитель)

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 5
к правилам приёма и отчисления обучающихся в
муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад общеразвивающего вида
№ 62 «Аленький цветочек»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ОТЧИСЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Заведующему МДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида № 62 «Аленький цветочек» Т.В. Ковач

от _____

Ф.И.О. законного представителя ребёнка

_____ (адрес фактического проживания)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребёнка _____

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

из МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 62 «Аленький цветочек»,
группа № ____ с _____

дата

- в порядке перевода в _____

(наименование муниципального образовательного учреждения)

(направленность группы)

- в связи с переездом _____

(населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд)

« ____ » _____ 201__ г.

Подпись _____

Приложение 6
к правилам приёма и отчисления обучающихся в
муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад общеразвивающего вида
№ 62 «Аленький цветочек»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ В ДРУГУЮ ГРУППУ

Заведующему МДОУ ««Детский сад общеразвивающего
вида № 62 «Аленький цветочек» Т.В. Ковач
от _____

Ф.И.О. законного представителя ребёнка

(адрес фактического проживания)
телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести моего ребёнка _____

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

из группы № ___ в группу № _____

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись _____