

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от « 01 » 09 2016 г № 4
С учетом мнения совета родителей

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МДОУ
«Детский сад «Ромашка»
п. Первомайский
от « 01 » 09 2016 г № 7
Е.М.Коровина



Положение

О порядке и основаниях приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» п. Первомайский

1. Общие положения

1. Настоящее Положение «О порядке и основаниях приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся» определяет прием граждан Российской Федерации в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» п. Первомайский осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение). Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г № 293, Уставом учреждения.

2. Порядок и основания приема детей в дошкольное образовательное учреждение

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Положением «О порядке и основаниях приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» п. Первомайский (далее - Порядок).

Порядок приема в Учреждение разработан в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293, законодательством об образовании. Порядок обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с Постановлением главы Агаповского муниципального района (далее - закрепленная

территория)

3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

4. Учреждение при приеме знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

6. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

7. Прием в Учреждение 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

В заявлении (приложение №1) 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.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинская карта воспитанника).

Для приема в Учреждение:

- а) 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 (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной

территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

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

9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, остаются в единой районной очереди, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

После приема документов, указанных в п. 7 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

11. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п. 7 настоящего Порядка.

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

3. Порядок и основания перевода обучающихся.

3.1. Перевод обучающихся осуществляется в следующих случаях:

- перевод в возрастную группу Учреждения, в соответствии с реализуемой основной образовательной программой Учреждения;

- перевод обучающихся в другое дошкольное учреждение на период временной или полной приостановки работы Учреждения;
- в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

3.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно в связи с достижением обучающихся следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего Учреждения.

3.3. Перевод обучающихся в другое дошкольное учреждение на период временной или полной приостановки работы Учреждения по объективным причинам технологического, технического характера осуществляется по желанию Родителя, на основании приказа учредителя о закрытии.

3.4. Перевод обучающихся в другое образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего Учреждения и при наличии свободных мест в данном Учреждении.

4. Порядок и основания отчисления обучающихся.

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность:

- 1). в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2). досрочно до окончания срока действия Договора родителя по основаниям:
 - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) обучающегося и дошкольного Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении обучающегося из данного Учреждения.

5. Порядок и основания восстановления граждан

5.1. Восстановление обучающегося осуществляется после длительного отсутствия по медицинским показаниям, по показаниям служб сопровождения образовательного процесса в соответствии с установленным Положением «О порядке и основаниях приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся» Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» п. Первомайский. Восстановление обучающегося производится на основе личного заявления родителей (законных представителей) и оформляется приказом заведующего Учреждения о зачислении обучающегося.

6. Заключительное положение.

6.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом дошкольного образовательного учреждения. Настоящее Положение действует до замены новым.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Ромашка» п. Первомайский
(Комсомольская ул.д5, п.Первомайский, Агаповский муниципальный район, Челябинская область, 457441)

Журнал
регистрации заявлений о приеме детей
в МДОУ «Детский сад «Ромашка» п. Первомайский»

Начат:«_____»_____201__г
Окончен: «_____»_____201__г

п. Первомайский

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Ромашка» п. Первомайский
(Комсомольская ул.д.5а, п.Первомайский, Агаповский муниципальный район, Челябинская область, 457441)

Журнал
регистрации документов приема детей
в МДОУ «Детский сад «Ромашка» п.Первомайский

Начат: «_____» _____ 201__ г
Окончен: «_____» _____ 201__ г

п. Первомайский

| № п/п | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Ф.И.О. ребенка | Заявление (№, дата) | Перечень предоставляемых документов | Регистрационный № расписки, дата | Отметка о получении документов (подпись уполномоченного лица) | Отметка о получении расписки (подпись родителя) |
|-------|-------------------------------------------|----------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| | | | | 1) Копия паспорта родителей (законных представителей) 2) Копия свидетельства о рождении ребенка 3) Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (с закрепленной территории) 4) Медицинское заключение 5) Коллегиальное заключение ПМПК (для детей с ОВЗ) 6) Иные документы на усмотрение родителей: СНИЛС Полис Св-во на 2, 3 ребенка Св-во о расторжении брака | | | |
| | | | | 1) Копия паспорта родителей (законных представителей) 2) Копия свидетельства о рождении ребенка 3) Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (с закрепленной территории) 4) Медицинское заключение 5) Коллегиальное заключение ПМПК (для детей с ОВЗ) 6) Иные документы на усмотрение родителей: СНИЛС Полис Св-во на 2, 3 ребенка Св-во о расторжении брака | | | |
| | | | | 1) Копия паспорта родителей (законных представителей) 2) Копия свидетельства о рождении ребенка 3) Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (с закрепленной территории) 4) Медицинское заключение 5) Коллегиальное заключение ПМПК (для детей с ОВЗ) 6) Иные документы на усмотрение родителей: СНИЛС Полис Св-во на 2, 3 ребенка Св-во о расторжении брака | | | |

Расписка

Заявление _____

(ФИО заявителя)

Принято « _____ » _____ 20 _____ г и зарегистрировано под № _____

Приняты следующие документы:

| № п/п | Отметка да/нет | Наименование документов |
|-------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | | 1) Копия паспорта родителей (законных представителей) |
| 2 | | 2) Копия свидетельства о рождении ребенка |
| 3 | | 3) Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (с закрепленной территории) |
| 4 | | 4) Медицинское заключение |
| 5 | | 5) Коллегиальное заключение ПМПК (для детей с ОВЗ) |
| | | 6) Иные документы на усмотрение родителей: СНИЛС Полис Св-во на 2, 3 ребенка Св-во о расторжении брака |

Заведующий _____ Е.М.Коровина

М.П.

Регистрационный № _____

« _____ » _____ 20 _____ г

Мама: _____
(ФИО родителя (законного представителя)воспитанника

Папа: _____
(ФИО родителя (законного представителя)воспитанника

Адрес фактического проживания _____

Индекс, адрес полностью, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ « _____ » _____ 20 _____ года рождения,

_____ (место рождения, адрес места жительства ребенка)

На обучение по основной общеобразовательной программе – программе дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» п. Первомайский

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.Свидетельство о рождении ребенка (копия) _____
- 2.Паспорт родителя (законного представителя (копия) _____
- 3.Медицинское заключение _____
- 4.Свидетельство о месте регистрации ребенка по месту жительства (с закрепленной территории) _____
- 5.Иные документы (по усмотрению родителей) _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МДОУ «Детский сад «Ромашка» п. Первомайский

ознакомлен (а) _____
(подпись)

Выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу 3-м лицам) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из МДОУ «Детский сад «Ромашка» п.Первомайский

Ознакомлен(а) _____

(подпись)

Согласен (а) на использование фото и видео материалов с изображением ребенка

« _____ » _____ 20 _____ г _____

Подпись

Регистрационный № _____ « _____ » _____ 20 _____ г

Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования между
муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Ромашка»
п. Первомайский и родителями (законными представителями) воспитанника
п. Первомайский

_____ "_____" _____ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» п. Первомайский, осуществляющее образовательную деятельность (далее – Детский сад) на основании лицензии от "08» декабря 2016 г. N 13472, выданной Министерством образования и науки Челябинской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Коровиной Елизаветы Михайловны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации Агаповского муниципального района от 28.12.2015 г № 1175, и

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
Именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах
несовершеннолетнего

_____ (Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
проживающего по адресу _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Детским садом 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 Детском саду, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» п. Первомайский

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Детском саду – 10,5 часов (с 7.30 до 18.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.3. Зачислять Воспитанника в группу соответствующего возраста.

2.1.4. Отчислять ребенка при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Детском саду, по заявлению Заказчика.

2.1.5. Не принимать ребенка в Детский сад, отсутствующего в течение 5 дней, без медицинской справки.

2.1.6. Вносить предложения и рекомендации Заказчику по совершенствованию

воспитания ребенка в семье.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Детского сада, 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 Детском саду, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом Детского сада, 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 группе в период его адаптации по согласованию с Администрацией Детского сада.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Детского сада с правом совещательного голоса.

2.2.7. На получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Детском саду в размере _____%

2.2.8. Оказывать спонсорскую помощь на добровольной основе.

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. 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, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трех – разовым питанием в соответствии с санитарными нормами.

2.3.10. Комплектование групп осуществлять по принципу разновозрастного состава детей на момент комплектования. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 сентября.

2.3.11. 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.

2.3.12. 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.

2.3.13. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина в Детском саду, отпуска и временного отсутствия родителя по уважительным причинам (болезни, командировки, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

2.3.14. Предоставить льготы, предусмотренные законодательством в части компенсации родительской платы за содержание ребенка в Детском саду:

- на первого ребенка в размере 20% размера внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержанием ребенка в д/с;
- на второго ребенка 50% указанной родительской платы;
- на третьего ребенка и последующих детей в размере 70% указанной родительской платы;
- дети-инвалиды и дети из малоимущих семей посещают Детский сад бесплатно.

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 присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенном в III разделе настоящего Договора

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Детский сад и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Детского сада.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Детского сада согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Детском саду 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.

2.4.9. Не допускать наличия у ребенка потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (колющих, режущих и др.), ценных вещей и ювелирных

изделий. Денежных средств. За сохранность перечисленных в подпункте предметов и вещей детский сад ответственности не несет.

2.4.10. Не нарушать основные режимные моменты детского сада и соблюдать их дома. Выполнять все рекомендации воспитателя, медицинской среды.

2.4.11. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавать ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.12. Приводить ребенка в детский сад в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующих гигиеническим требованиям, иметь запасное нижнее белье и теплые вещи в холодный период года.

2.4.13. Взаимодействовать с Детским садом по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, оказывать посильную помощь в развитии Детского сада, в реализации уставных задач по созданию условий охраны жизни и здоровья детей, выполнении всех программных целей и задач для подготовки ребенка к школьному обучению, участвовать в решении вопросов укрепления материально-технической базы и благоустройства территории детского сада.

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) устанавливает Учредитель в соответствии с Решением собрания депутатов Агаповского муниципального района.

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 _____ рублей.

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа следующего за периодом оплаты за наличный расчет.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Срок действия настоящего договора с «__» _____ г до прекращения образовательных отношений «_____» _____ 20_____ г

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

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

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

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

5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по

настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МДОУ «Детский сад «Ромашка»

П.Первомайский

Адрес: ул. Комсомольская 5а,

п.первомайский, Агаповский

район, Челябинская область, 457441 Адрес:

Телефон: 83514091-2-05, 89821149178

Реквизиты:

ОКПО: 42502268; ОГРН: 1027401425248;

ИНН: 7425006428; КПП: 745501001

Mail : mdou-romashka@bk.ru

Сайт: mdou-romashka.moy.su

Заведующий _____ Е.М.Коровина

М.П.

Заказчик:

(ФИО полностью)

Телефон _____

Паспортные данные _____

(подпись родителя) (расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата _____ Подпись _____

