

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 261 «Истоки»

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад № 261 «Истоки»

Протокол от «01» марта 2019 г. № 4

СОГЛАСОВАНО:
на Общем родительском собрании
МАДОУ «Детский сад № 261 «Истоки»

Протокол от «01» марта 2019 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 261 «Истоки»

Приказ от «09» марта 2019 г. №3/2-осн
Т.В. Бочкарева



Локальный акт № 9

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 261 «Истоки»

(новая редакция с изменениями, внесенными приказом Министерство просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. N 33, приказом комитета по образованию г. Барнаула от 23.04.2018 № 870-осн.)

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 261 «Истоки» (далее – Правила) определяют единые требования к приему, переводу и отчислению, в том числе к порядку возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 261 «Истоки» (далее – МАДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 08.04.2014 № 293;

Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Барнаула, утвержденным приказом комитета по образованию от 18.05.2014 № 668-осн.

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. №293»

Приказом комитета по образованию города Барнаула от 23.04.2018 года № 870-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных

общеобразовательных организаций города Барнаула»

1.3. Правила обеспечивают прием граждан в МАДОУ, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее – закрепленная территория), в том числе и прием граждан на режим кратковременного пребывания.

1. Порядок приема (возникновение образовательных отношений)

2.1. В МАДОУ принимаются граждане в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет при наличии соответствующих условий независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

2.2. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.3. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, данным локальным актом, правилами внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ Детский сад № 261 «Истоки», распорядительным актом комитета по образованию города Барнаула о закреплении МАДОУ за конкретной территорией города Барнаула и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, распорядительный акт комитета по образованию города Барнаула о закреплении МАДОУ за конкретной территорией города Барнаула размещаются на информационном стенде МАДОУ и в сети Интернет на официальном сайте МАДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.5. Прием в МАДОУ 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и на основании путевки (направления), выданной комитетом по образованию г. Барнаула. При получении путевки в Комитете родители (законные представители) воспитанников обязаны предоставить в Учреждение путевку в течение трех рабочих дней с момента ее получения. Путевка (направление) регистрируется руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации путевок (направлений).

Очередь ребенка в едином электронном Реестре очередников не восстанавливается. Для получения места в Учреждении родители (законные представители) ребенка регистрируют его в Реестре вновь.

Родители (законные представители) обязаны предоставить в МАДОУ путевку (направление) в течение трех рабочих дней с момента ее получения. По желанию родителей (законных представителей) путевка может быть получена в Комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении в которое воспитанник распределен.

В случае непредъявления путевки в установленный срок или непосещения ребенком МАДОУ в течение месяца без уважительной причины, путевка аннулируется, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в Учреждение по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, путевка аннулируется. Заведующий МАДОУ обязан информировать комитет по образованию г. Барнаула об освободившихся местах в пределах муниципального задания в течение пяти рабочих дней с момента их освобождения.

2.6. МАДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного

документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (madou.istoki2011@yandex.ru).

Родители (законные представители) воспитанников могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

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.

2.7. Примерная форма заявления размещается МАДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет (приложение 1).

2.8. Прием детей, впервые поступающих в МАДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.9. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют путевку (направление), выданное комитетом по образованию города Барнаула или МАДОУ, 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.

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.

Документы для зачисления в Учреждение предоставляются родителям (законными представителями) воспитанников в течении месяца. В случае невозможности предоставления документов в указанный срок на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника возможно продление срока предоставления документов.

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

2.11. 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.

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

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, указанные в пункте 2.3 настоящих Правил фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение 2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МАДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – e-mail: madou.istoki2011@yandex.ru

2.16. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МАДОУ – комитетом по образованию города Барнаула, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.17. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ (приложение 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ.

2.18. После приема документов, указанных в пунктах 2.5, 2.8 (п. 2.11 – для детей с ограниченными возможностями здоровья) настоящих Правил МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 5).

2.19. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем делается запись в книге движения воспитанников МАДОУ. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2. Порядок перевода воспитанников внутри МАДОУ

3.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника (письменному заявлению):

из одной группы в другую;

с 4-х часового пребывания на полный день при наличии путевки (направления) комитета по образованию города Барнаула;

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования при наличии рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2. По инициативе МАДОУ:

на следующий год обучения по образовательным программам дошкольного образования;

по особым обстоятельствам

в следующую возрастную группу.

3.3. Решение о переводе воспитанников на следующий год обучения по образовательным программам дошкольного образования, в следующую возрастную группу принимается педагогическим советом МАДОУ.

3.4. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) руководителя МАДОУ о переводе воспитанников.

4. Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании письменного заявления.

4.2. По инициативе МАДОУ – карантин, ситуации ЧС, проведение ремонтных работ в учреждении.

4.3. Основанием для приостановления образовательных отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников является распорядительный акт (приказ) руководителя МАДОУ.

4.4. Основанием для возобновления образовательных отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников:

по инициативе МАДОУ является распорядительный акт (приказ) руководителя МАДОУ;

по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника являются письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанников и распорядительный акт (приказ) руководителя МАДОУ;

5. Порядок отчисления (прекращение образовательных отношений)

5.1. Отчисление воспитанника из МАДОУ может производиться в следующих случаях:

в связи с получением образования (завершением обучения);

по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации МАДОУ.

5.2. Основанием для отчисления (прекращение образовательных отношений) воспитанника является распорядительный акт (приказ) руководителя МАДОУ об отчислении воспитанников из МАДОУ, о чем делается запись в книге движения воспитанников МАДОУ.

5.3. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта (приказ) руководителя МАДОУ об отчислении воспитанника из МАДОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ прекращаются с даты его отчисления из МАДОУ.

5.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МАДОУ.

Путевка (направление) в МАДОУ Детский сад № 261 «Истоки» № _____

Заведующему
МАДОУ Детский сад № 261 «Истоки»
Т.В. Бочкаревой
родителя (законного представителя)

Рег.заявления № _____ от _____

_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество
_____ адрес
_____ телефон

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата и место рождения _____

адрес места жительства ребенка _____

адрес регистрации _____

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №261 «Истоки».

Данные о родителях (законных представителях)

ФИО матери _____

Адрес места жительства _____

Адрес регистрации _____

Место работы, должность _____

Контактный телефон _____

ФИО отца _____

Адрес места жительства _____

Адрес регистрации _____

Место работы, должность _____

Контактный телефон _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

подпись / расшифровка

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ Детский сад № 261 «Истоки», распорядительным актом комитета по образованию города Барнаула о закреплении МАДОУ за конкретной территорией города Барнаула, нормативно-правовыми документами об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Барнаула, положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных учреждениях Алтайского края, реализующих образовательные программы дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен(а).

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
подпись

расшифровка

Приложение 2

Согласие

на обработку персональных данных

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу _____

(индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Документ удостоверяющий личность _____

(наименование, серия и номер)

_____ (дата выдачи, организация выдавшая документ)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152 - ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №261 «Истоки», находящегося по адресу: 656011, г. Барнаул, ул. Червоная, 8, далее (Оператор), с целью реализации полномочий Оператором, содержащихся в Уставе, либо для предоставления мне и членам моей семьи мер социальной поддержки на сбор (получение), систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление и уничтожение своих персональных данных, передачу (распространение, предоставление, доступ), в следующие организации: Комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки РФ, КГБУО «АКИАЦ», Алтайское отделение ПАО «Сбербанк России», Социальные службы, Прокуратуру, органы сбора статистической отчетности, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий персональных данных моих и моего ребенка: фамилия, имя, отчество, пол, образование, профессия (специальность), место работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, дата и место рождения, адрес регистрации, и места фактического проживания, контактный телефон (домашний, рабочий, мобильный), реквизиты полиса обязательного медицинского страхования (ребенка), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), гражданство, реквизиты свидетельства о рождении, порядковый номер рождения ребенка в семье, жилищные условия, семейное положение и состав семьи, номер счета в Алтайском Отделении ПАО «Сбербанк» для начисления компенсации за содержание ребенка в детском саду, данных о здоровье моего ребенка (группа здоровья, физкультурная группа, группа инвалидности и её срок действия).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с правилами обработки персональных данных Оператора, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Даю согласие на обработку моих биометрических персональных данных и моего ребенка в целях публикации информации обо мне на сайте Оператора. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные и моего ребенка посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Оператор вправе размещать фотографии ребенка для участия в городских, областных, всероссийский и международных конкурсах, олимпиадах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки для размещения на официальном сайте и СМИ, с целью формирования имиджа учреждения.

Настоящее согласие действует до истечения определяемых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Алтайского края сроков хранения персональных данных.

Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному заявлению.

« ___ » _____ 20 ___ года _____

подпись заявителя

Приложение 3

Журнал

приема заявлений о приеме в муниципальное автономное дошкольное учреждение «Детский сад № 261 «Истоки»

Регистрационный номер	Дата подачи заявления	ФИО родителя	ФИО ребенка	Перечень документов, прилагающихся к заявлению	Подпись о получении расписки
1	2	3	4	5	6

Приложение 4

Расписка в получении документов от родителя (законного представителя) в муниципальном автономном дошкольном учреждении «Детский сад № 261 «Истоки»

1. _____ (№ заявления)
2. Путевка (направление), выданное комитетом по образованию города Барнаула;
3. Личное заявление родителя (законного представителя);
4. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, 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»;
5. Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
6. 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.
7. _____

Принял:

_____/_____/_____/_____

дата должность подпись расшифровка

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Барнаул

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №261 «Истоки», осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии № 233 от «28» октября 2015 г. серия 22ЛО1 N 0001710, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Бочкаревой Татьяны Валерьевны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула от 31.08.2015 №1442-осн и родители (законные представители) именуемые в дальнейшем «Заказчик»

_____,
действующие в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 261 «Истоки».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении полный день - _____ часов.

График пребывания Воспитанника в Учреждении: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с _____;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. *Исполнитель вправе:*

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности), по выбору родителей, наименование, объем и форма которых определены в отдельном договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

2.1.2. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.3. Заявлять в службы социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

2.1.4. Направлять Воспитанника, с согласия Заказчика, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, на обследование городской МПК.

2.1.5. Приостанавливать работу Учреждения, уведомив об этом Заказчика (на время ремонтных работ, карантина и т.д.).

2.1.6. Соединять группы в случае производственной необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп детьми, на время ремонта и др.).

2.1.7. Предоставлять Заказчику отсрочку платежа по присмотру и ухода за Воспитанником (по заявлению Заказчика) сроком на 10 дней.

2.1.8. Обратиться в суд о взыскании задолженности с Заказчика и аннулировать путевку (направление).

2.2. *Заказчик вправе:*

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение двух недель.

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

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

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в порядке, установленном законодательством РФ.

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

2.2.9. Оказывать добровольную благотворительную помощь в установленном законодательством РФ порядке.

2.3. *Исполнитель обязан:*

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (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 законодательством 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 Учреждении 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, в соответствии с режимом работы возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 июня ежегодно.

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.

2.4. 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, 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 присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении 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 Учреждения 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. Полная стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ в месяц.

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 обязан оплатить родительскую плату за присмотр и уход Воспитанника за дни непосещения, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни на основании предоставленной медицинской справки;
- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);
- дней временного ограничения допуска ребенка в Учреждение (закрытие Учреждения или группы в связи с карантинном, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);
- дней отпуска Заказчика не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем или справки с места работы);
- дней временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска Заказчика.

В случае непредоставления Заказчиком документов, подтверждающих основания для невзимания родительской платы, родительская плата взимается в полном размере.

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

3.5. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет, указанный в разделе 7.

3.6. Учреждение не несет ответственности за процент начисленный банком.

3.7. Оплата услуг может производиться из средств Материнского капитала.

3.8. Освобождаются от платы за присмотр и уход за Воспитанниками в Учреждении:

родители детей с туберкулезной интоксикацией;

законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

родители детей-инвалидов.

После прекращения оснований для освобождения от родительской платы Заказчик обязан уведомить об этом Исполнителя в течение 15 дней со дня прекращения оснований для освобождения от родительской платы. Родительская плата взимается начиная со дня прекращения оснований для освобождения от родительской платы.

3.9. Работникам МДОО (за исключением работников, работающих по совместительству) с оплатой труда за полную ставку не выше минимального размера оплаты труда (далее МРОТ) за отработанную норму рабочего времени и выполняющие нормы труда (трудовые обязанности) с учетом начисления районного коэффициента сверх МРОТ и педагогическим работникам МДОУ со стажем педагогической работы не более 2-х лет, до присвоения квалификационной категории по итогам аттестации размер родительской платы составляет _____.

Заказчики, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, от платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении не освобождаются.

После прекращения оснований для освобождения от платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении Заказчик обязан уведомить об этом Исполнителя в течение 15 дней со дня прекращения оснований.

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 до окончания образовательных отношений.

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 автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад №
261 «Истоки»
ИНН 2221207455
КПП 222101001
БИК 040173001

Расчетный счет: 40701810401731056200

ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ Г. БАРНАУЛ

лицевой счет 30176Щ16390

Фактический адрес: 656011, Алтайский край,

г.Барнаул, ул. Червоная, дом 8

тел. 36-03-90, 65-50-24 факс: 65-50-24

e-mail: madou.istoki2011@yandex.ru

Заказчик:

(Ф.И.О.)

(паспортные данные)

Заведующий

Т.В.Бочкарева

(адрес места жительства, контактные
данные) _____ (подпись)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком Дата: _____ Подпись: _____