

Принято:
на заседании педагогического совета
протокол №4 от 14.05.2016 года

Утверждаю:
заведующий МКДОУ
«Барабинский детский сад»
Ярушина Ф.И.
приказ № 119 от 16.05.2016 г.



Согласовано:
на заседании Управляющего Совета
Учреждения протокол №3 от 14.05.2016 г.

Правила приема, порядок и основания для перевода и отчисления воспитанников в МКДОУ «Барабинский детский сад»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема, порядок и основания для перевода и отчисления воспитанников (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами:
 - 1.1.1. Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - 1.1.2. Приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», зарегистрировано в Минюсте России 12 мая 2014 года № 3220
 - 1.1.3. Административным регламентом предоставления Управлением народного образования Администрации Кетовского района Курганской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденного постановлением Администрации Кетовского района от 12.01.2015 год № 7.
 - 1.1.4. Приказ Министерства образования РФ от 28.12.2015 года «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».
- 1.2. Настоящие Правила регламентируют правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Барабинский детский сад» (далее образовательная организация), а так же порядок и основания для перевода и отчисления воспитанников из образовательной организации.
- 1.3. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

2. Порядок предоставления мест в образовательную организацию

- 2.1. Предоставление мест в образовательную организацию производится с учетом закрепленной территории за образовательной организацией и в соответствии с базой данных ЕИС «Электронный детский сад» по дате постановки на учет с учетом желаемой даты зачисления в образовательную организацию, указанной в заявлении о предоставлении места в образовательной организации в два этапа:
 - первый этап с 01 мая по 30 мая текущего календарного года;
 - второй этап с 01 августа по 20 августа текущего календарного года.
- 2.2. Предоставление мест в образовательную организацию осуществляется в соответствие со списком детей, направленных в образовательную организацию для зачисления (далее - списки), сформированным УНО в соответствии с ЕИС «Электронный детский сад» и утвержденным приказом УНО.

2.3. При поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в образовательной организации, предоставляются места с учетом закрепленной территории за образовательной организацией и в соответствии с базой данных ЕИС «Электронный детский сад».

2.4. При поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в образовательной организации и отсутствии на учете в образовательной организации детей, проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории, предоставляются места детям, стоящим на учете в образовательную организацию, но не проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории.

2.5. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

2.6. УНО ежегодно в период с 01 мая по 30 мая и с 01 августа по 20 августа формирует списки на новый учебный год с учетом закрепленных территорий в соответствии с базой данных ЕИС «Электронный детский сад»

В течение трех рабочих дней с даты формирования списка специалист УНО направляет утвержденный список в образовательную организацию и обеспечивает размещение информации о предоставлении места в образовательной организации на официальном сайте УНО www.unoketr.ucoz.com. Информация о предоставлении места в образовательной организации также размещается на сайте образовательной организации в сети Интернет и в течение пяти рабочих дней после получения списка заведующая образовательной организации (или уполномоченное должностное лицо) извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о предоставлении ребенку места в образовательной организации и о необходимости обратиться в УНО за направлением.

Ответственность за своевременное предоставление в УНО информации об изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства ребенка, номера телефона, наличия преимуществ несут родители (законные представители).

После извещения о предоставлении места в образовательной организации в течение 10 календарных дней при личном обращении в УНО родителям (законным представителям) выдается направление в образовательную организацию для зачисления.

Образовательная организация, в которую получено направление, осуществляет прием заявлений и документов для зачисления ребенка в образовательную организацию в период, указанный в приказе УНО в соответствии со списками.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для приема ребенка в образовательную организацию, подлежащих предъявлению:

1. Направление для зачисления в образовательную организацию

2. Личное заявление 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).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Форма заявления (приложение 1) доступна для просмотра и скачивания на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (далее - сайт), а также размещена на информационном стенде в помещении образовательной организации (далее - информационный стенд).

3. Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)

4. 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, за исключением детей, не проживающих на закрепленной территории.

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.

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

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

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

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

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.11. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. **(приложение № 2)**

2.11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. **(приложение № 3)**

2.12. Родители (законные представители), которые не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящих Правил, обязаны проинформировать образовательное учреждение о невозможности представления документов в срок, установленный приказом УНО, и в письменном виде согласовать с образовательным учреждением дополнительный срок представления документов. В случае непредставления родителями (законными представителями) заявления и документов в указанный срок, сведения о ребенке переносятся в архивные записи ЕИС «Электронный детский сад» и могут быть восстановлены по заявлению родителей (законных представителей) при предоставлении мест в образовательное учреждение на следующий учебный год.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. **(приложение № 4)**. Договора с родителями фиксируются в журнале регистрации договоров.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора **(приложение № 5)**. Информация о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания

приказа размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.14. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.15. На каждого ребенка, принятого в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела обучающихся регистрируются в книге учета личных дел воспитанников МКДОУ «Барабинский детский сад».

3. Порядок и основание для перевода детей

3.1. Перевод детей внутри ДОО осуществляется:

3.1.1. Из одной возрастной группы в другую в срок с 01 июня по 31 августа при достижении определенного возраста на основании приказа заведующего образовательной организации «О переводе воспитанников внутри детского сада».

3.1.2. По состоянию на начало учебного года заведующий образовательным учреждением издает приказ о комплектовании возрастных групп с учётом вновь поступивших детей.

3.1.3. В исключительных случаях по просьбе родителя (законного представителя) в форме письменного заявления и положительного решения Управляющего совета Учреждения, ребенка можно перевести в другую возрастную группу в течении года.

3.2. Перевод обучающихся из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности производится в соответствии с действующим законодательством в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

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

- в случае приостановления действия лицензии.

3.3. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- самостоятельно осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление народного образования Администрации Кетовского района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в образовательную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3.3.1. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении из образовательной организации в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- б) дата рождения;

- в) направленность группы;

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

3.3.2. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующая образовательной организации в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.3.3. Образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

3.3.4. Прием вновь прибывшего обучающегося в порядке перевода осуществляется на основании личного дела и заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в

образовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). После чего образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося. После чего заведующий образовательной организацией в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении обучающегося в образовательную организацию в порядке перевода.

3.4. Перевод обучающегося из образовательной организации в другую образовательную организацию в случае прекращения деятельности первой, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется на основании:

- распорядительного акта Управления народного образования Администрации Кетовского района, в котором указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании информации, предварительно полученной от образовательной организации о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования и письменного запроса в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них детей из образовательной организации;
- письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся образовательной организации на перевод.

3.4.1. О предстоящем переводе образовательная организация в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Управления народного образования Администрации Кетовского района о прекращении деятельности исходной организации, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.4.2. Образовательная организация в течение десяти рабочих дней доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Управления народного образования Администрации Кетовского района информацию, которая включает в себя: наименование принимающих организаций, которые дали согласие на перевод обучающихся из образовательной организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.4.3. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся в образовательную организацию заведующий издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.4.4. В случае отказа от перевода из образовательной организации в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.4.5. Образовательная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.4.6. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.4.7. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из распорядительного акта Управления народного образования Администрации Кетовского района о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Порядок и основание отчисления детей.

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, указанным в пункте 4.2 Правил.

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

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; (личное заявление родителей (законных представителей).
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. В течение трех рабочих дней после издания приказа об отчислении, образовательная организация выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка.

4.3. Сведения об отчислении ребенка в трехдневный срок после издания приказа заносятся в книгу учета движения детей (№ приказа, дата отчисления).

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
номер и дата направления для приема

Заявление о приеме

Заведующему МКДОУ «Барабинский детский сад»

Родителя (законного представителя)

(ФИО)

Адрес по прописке _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон _____

заявление.

Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка)

_____ (дата и место рождения ребенка)

_____ (серия и номер свидетельства о рождении, орган записи актов гражданского состояния, дата выдачи)

_____ (адрес проживания ребенка)

в _____ группу МКДОУ «Барабинский детский сад»
Ф.И.О (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Мать _____

Адрес проживания _____

Отец _____

Адрес проживания _____

Дата _____ Подпись _____

Ознакомлен(а):
с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся и их родителей (законных представителей).

Дата _____ Подпись _____

Я, _____ даю согласие МКДОУ «Барабинский детский сад» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных: данные паспорта, адрес проживания. А именно совершение действий, предусмотренных п.3. ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» для оформления документов. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Дата _____ Подпись _____

Я, _____ даю согласие МКДОУ «Барабинский детский сад» на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____, относящихся исключительно к перечисленным ниже

категориям персональных данных: данные свидетельства о рождении, данные медицинской карты; адрес проживания ребенка. Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях: обеспечение организации учебного процесса для ребенка, ведение статистики.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2

к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКДОУ «Барабинский детский сад»

Журнал приема заявлений о приеме в МКДОУ «Барабинский детский сад»

№	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата подачи заявления	Представленные документы	Роспись родителя (законного представителя)	Подпись принявшего документы

--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 3

к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКДОУ «Барабинский детский сад »

Расписка о получении документов

Выдана, в подтверждении того, что в МКДОУ «» представлены от Барабинский детский сад

(ФИО заявителя)

следующие документы:

Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
направление в МКДОУ для зачисления, выданное УНО		
заявление о приеме по форме с регистрационным номером, датой.		
свидетельство о рождении ребенка*		
документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)*		
медицинское заключение		
документ, подтверждающий полномочия представителя интересов ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого 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*		
Всего принято:		

*Копии данных документов хранятся в личном деле обучающегося.

Документы передал: _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)Дата _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

" _ " _____ 20__ г.

(дата заключения договора)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Барабинский детский сад» осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от " _ " _____ 20__ г. № _____, выданной Главным управлением образования Курганской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего _____, действующего на основании Устава,

и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Именуем в дальнейшем "Заказчик", в лице родителя (законного представителя), действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

В интересах несовершеннолетнего _____,

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

Проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа дошкольного образования» разработанная и утвержденная МКДОУ « Барабинский детский сад» прописанная с учетом примерной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой на государственном языке Российской Федерации.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день 10,5 часов

График посещения: дни недели - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

время пребывания- с 07.00 до 17.30 часов

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

- 2.1.2. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы на основаниях, установленных Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г.
- 2.1.3. Вносить предложения Заказчику по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.
- 2.1.4. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.
- 2.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конституцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.
- 2.1.6. Временно отказать Заказчику в оказании услуги по присмотру и уходу в случае неоплаты Заказчиком за присмотр и уход в течение двух недель после установленного срока по неуважительной причине – до погашения долга. Образовательная услуга, по желанию родителей (законных представителей), в этот период оказывается без изменений.
- 2.1.7. Взыскать задолженность в судебном порядке, предупредив об этом родителей (законных представителей) в 3-дневный срок в письменной форме.
- 2.1.8. Соединять группы в случае необходимости, временно переводить Воспитанника в другие группы (в летний период, в связи с низкой наполняемостью, отпусков педагогических работников и т.д.).
- 2.1.9. Закрывать образовательную организацию в летний период для проведения текущего ремонта, на санитарные дни для проведения санитарно-гигиенической обработки и уборки помещений, согласно СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений». Исполнитель вправе также закрывать образовательную организацию в течение календарного года в случае объявления карантина, а также в случаях проведения аварийных ремонтных работ (на основании Приказа ДОУ). Информация об основаниях и периоде закрытия ДОУ в летний период и в течение календарного года должна быть заблаговременно размещена на официальном сайте Исполнителя в сети «ИНТЕРНЕТ», информационных стендах ДОУ
- 2.2. Заказчик вправе:
- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.
- 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 дней не более двух часов.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации .

2.2.7. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении на срок не более 2-х недель.

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

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

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

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

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-разовым питанием, необходимым для его роста и развития по примерному 10-дневному меню в соответствии с его возрастом и временем пребывания в Учреждении, с требованиями СанПиН «Санитарно-эпидемические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»(СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013г. №26).

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 раз в год в период с 1 июня по 31 августа.

2.3.10. Уведомить Заказчика в 5-ти дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.11. 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.

2.4. Заказчик обязан:

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

- 2.4.2. Своевременно вносить плату за 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 и локальными актами образовательной организации.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Приводить ребенка в МКДОУ не позднее 8 часов здоровым, опрятно одетым, обеспечить ребёнка специальной одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий. Предоставить ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в течение дня:
сменную одежду для прогулки с учётом погоды и времени года;
сменное нижнее бельё; расчёску и носовые платочки.
- 2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая его лицам, не достигшим 18-летнего возраста, а также находящимся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.
- 2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.
- В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.9. 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.
- 2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается, в соответствии с действующим постановлением Администрации Кетовского района Курганской области о плате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных казенных образовательных учреждениях Кетовского района.
- 3.2. На момент заключения Договора стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей и включает в себя: комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.
- 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.
- 3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в Пункте 3.2.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца подлежащего оплате за наличный расчет.

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 «___» _____ 20__ г..

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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
МКДОУ « Барабинский детский сад»

Адрес: Курганская обл. Кетовский район
с Бараба пер Зеленый 15 1а
Телефон: 8 (35231) 5-22-05

М.П.
Заведующая _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г.

Заказчик
Родитель (законный представитель)
Ф.И.О _____
Адрес: _____
Телефон (дом./служ.): _____

Подпись: _____

« ___ » _____ 20__ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Барабинский детский сад »

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О зачислении

_____ (ФИ ребенка)

в МКДОУ «Барабинский детский сад »

На основании заявления родителей (законных представителей) ,медицинской карты договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Барабинский детский сад »

_____ (Ф.И. ребенка) дата рождения

в _____ группу, с _____

(наименование группы)

(дата)

Заведующий МКДОУ Барабинский детский сад _____

Ф И Ярушина