

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №9 «Колосок» дер.Часовенная
Волжского муниципального района Республики Марий Эл

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании работников
ДОУ № 9
Протокол № 1 от 19.02.2019г.



Правила приема воспитанников
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида №9 «Колосок» дер.Часовенная Волжского
муниципального района Республики Марий Эл

дер.Часовенная

2019 г.

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №9 «Колосок» дер.Часовенная Волжского муниципального района Республики Марий Эл (далее – Правила), разработаны 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 Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № 293, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 и Уставом ДОУ.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – воспитанников) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №9 «Колосок» дер.Часовенная Волжского муниципального района Республики Марий Эл (далее – ДОУ) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2. Организация приема

2.1. ДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, предусмотренные Уставом ДОУ №9. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест. Прием воспитанников осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.2. ДОУ обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом администрации Волжского муниципального района «О закреплении территории Волжского муниципального района за муниципальными дошкольными учреждениями».

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Места в ДОУ в первоочередном порядке предоставляются льготным категориям граждан, согласно действующему законодательству РФ.

2.5. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.6. До начала приема заведующий ДОУ назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.7. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет:

- постановление администрации Волжского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в ДОУ и образцы их заполнения;
- настоящие Правила;
- иную дополнительную информацию по приему.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в ДОУ, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы 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 РФ в соответствии с законодательством РФ. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

Форма заявления утверждена приказом ДОУ №9. (приложение №1)

3.2. Родители (законные представители) воспитанников, впервые поступающих в ДОУ, предоставляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

– 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.

3.4. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предоставляют:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (например, паспорт); оригинал свидетельства о рождении; медицинское заключение

3.5. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

– документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с документами, указанными в пункте 3.7, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ и перечень представленных

документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. С родителями (законными представителями) воспитанников, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. (Приложение 2)

3.12. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении воспитанника в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.13. На каждого зачисленного в ДОУ ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.14. Данные ребенка фиксируются в алфавитной книге записи обучающихся. Книга предназначена для регистрации информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ №9.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в ДОУ в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

Форма заявления утверждена приказом по ДОУ №9 (приложение №1)

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДООУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

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

Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в ДООУ и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДООУ и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в ДООУ. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) воспитанника в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.

4.8. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.9. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. Заведующий ДОО издает приказ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в ДОО в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в ДОО.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе воспитанников лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) воспитанников. При отказе последних предоставить документы в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

6. Заключительные положения.

6.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут вноситься ДОУ №9 в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ №9.

Заведующему МДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида №9 «Колосок» дер. Часовенная Волжского
муниципального района Республики Марий Эл
Токарской М.В.

родителя /законного представителя _____

(нужное подчеркнуть)

Заявление.

Прошу принять моего ребёнка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №9 «Колосок» дер. Часовенная Волжского муниципального района РМЭ (далее – ДООУ №9) в группу общеразвивающей направленности с «__» _____ 20__ г.

Дата и место рождения ребёнка _____

Адрес места жительства **ребенка** _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) **матери**, адрес места жительства, телефон

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) **отца**, адрес места жительства, телефон

Мною предъявлен паспорт (оригинал), свидетельство о рождении ребёнка (оригинал).

Мною предоставлены следующие документы (**нужное подчеркнуть**):

медицинское заключение (медицинская карта ребёнка ф. 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утв. приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241);

копия 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;

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подпись (Ф.И.О.)

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подпись (Ф.И.О.)

С Положением об обработке персональных данных в ДООУ №9 ознакомлен(а).

Даю согласие МДОУ №9 на обработку персональных данных _____

в объёме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Прошу организовать обучение:

язык обучения –

выбор родного языка -

выбор государственного –

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

дер.Часовенная.

«_____» _____ 201_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №9 «Колосок» дер.Часовенная Волжского муниципального района Республики Марий Эл (далее – ДООУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 269 от 25 февраля 2015 года, выданной Министерством образования и науки Республики Марий Эл, в лице заведующего ДООУ, **Токарской Марины Владимировны**, действующей на основании Устава ДООУ, далее – «Исполнитель» с одной стороны, и родителем (законным представителем)

именуемые в дальнейшем "**Заказчик**", действующей в интересах несовершеннолетней

_____,
 имя, отчество (при наличии), дата рождения)
 проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы – Основная образовательная программа МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №9 «Колосок» дер.Часовенная Волжского муниципального района Республики Марий Эл на основе программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 календарных лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов, с 7.00 до 17.30, выходные – суббота и воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей / компенсирующей направленности.
(нужное подчеркнуть)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

2.1.2. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование объём и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

- 2.1.4. Устанавливать и взимать с заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.5. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.
- 2.1.6. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.7. Не допускать ребёнка в группу при наличии заключения медицинских работников ДОУ о неудовлетворительном состоянии здоровья воспитанника.
- 2.1.8. При ухудшении состоянии ребёнка, медперсонал ДОУ имеет право изолировать ребенка в специальное помещение (изолятор) от других воспитанников.
- 2.1.9. В случае необходимости срочной госпитализации воспитанника либо вызова неотложной (скорой) помощи действовать по своему усмотрению, при отсутствии возможности связаться с «Родителями».
- 2.1.10. Соединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.);

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. На получение в установленном Федеральном законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» порядке компенсации части платы за содержание ребенка в ДОУ.
- 2.2.2. Знакомиться с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.3. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, в том числе в формировании образовательной программы.
- 2.2.4. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ДОУ.
- 2.2.5. Получать от Исполнителя информацию: - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуги, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора; - о проведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДОУ.
- 2.2.7. Выбирать виды дополнительных услуг ДОУ, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.8. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья и др.) с 3-х летнего возраста.

2.2.9. Присутствовать на любых занятиях с ребенком в ДОУ (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности, заблаговременно поставив в известность заведующего ДОУ.

2.2.10. Присутствовать на обследовании ребенка специалистами ПМПК, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра, специалистами ДОУ (логопедом, психологом и т.д.).

2.2.11. Оказывать посильную помощь в реализации уставных задач (охрана жизни ребёнка, оздоровление, гигиеническое, культурно – эстетическое, экологическое воспитание и иное;

2.2.12. Избирать и быть избранными в родительский комитет группы.

2.2.13. Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников ДОУ, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников ДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить ребенка в группу, в соответствии с его возрастом на основании заявления родителя (законного представителя), медицинского заключения, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ.

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОУ, лицензиями на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.3. Обеспечить Воспитаннику охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья, интеллектуальное, физическое и личностное развитие, обеспечить квалифицированную коррекцию речевого развития, формирование 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 её реализации.

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения. Воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.3.8. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объёме в соответствии с федеральным государственным образовательным

стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями 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. Предоставлять ребёнку дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности).

2.3.11. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка.

2.3.12. Проводить лечебно-профилактические, оздоровительные мероприятия, соблюдая санитарно- гигиенические требования в соответствии с возрастом ребенка и состоянием его здоровья.

2.3.13. Обеспечивать ребенка сбалансированным 3-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития. Время приёма: завтрак 8:30 – 9:00; обед 12:00 – 13:00; полдник 15:00 – 15.30.

2.3.14. Сохранить место в ДОУ за ребенком на основании письменного заявления Родителей и согласия ДОУ в случае его болезни, санаторно-курортного лечения карантина, отпуска и временного отсутствия одного или обоих Родителей по уважительным причинам (болезнь, командировка, учеба), а также в летний период сроком 72 дня независимо от продолжительности отпуска Родителей.

2.3.15. Принимать меры для обеспечения сохранности имущества ребенка.

2.3.16. Оказывать квалифицированную помощь Родителям в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии.

2.3.17. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября ежегодно.

2.3.18. Обследовать ребенка специалистами психолого-медико-педагогической комиссией (ПМПК) ДОУ по инициативе Родителей или специалистов, работающих с детьми, с согласия Родителей. Доводить до сведения Родителей результаты обследования.

2.3.19. Направлять ребенка, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК), с согласия Родителей.

2.3.20. Направлять ребенка для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний, с согласия Родителей.

2.3.21. Соблюдать настоящий договор.

2.3.22. 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.

2.3.23. 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 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 в ДОУ в сумме, установленной Учредителем, не позднее 15 числа текущего месяца.

2.4.3. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка; не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и т.д.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае, забирать ребенка имеет право взрослый старше 16 лет на основании доверенности (или иные условия).

2.4.4. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ДОУ.

2.4.5. Снабдить ребенка специальной одеждой и обувью (с 3-х летнего возраста) – для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы. Приводить ребенка в ДОУ опрятным. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в ДОУ в течение дня сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майки, носки), расческу, носовые платки.

2.4.6. Своевременно информировать ДОУ о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ, его болезни и предоставлять справку от участкового врача с указанием диагноза болезни или причины отсутствия ребёнка, возвращающего после любого перенесенного заболевания или длительного отсутствия. Не допускать посещения ДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Оформлять заявление о сохранении места за ребенком в ДОУ на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.

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

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

2.4.10. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка.

2.4.11. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, логопеда, психолога, медицинской сестры, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, воспитателей по изобразительной деятельности).

2.4.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.

2.4.13. Соблюдать и защищать права и достоинство своего ребенка, других воспитанников ДОУ. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников ДОУ.

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 Постановлением администрации Волжского муниципального района в соответствии со ст.65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», исходя из затрат по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания и доводится до сведения родителей.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается. Освобождение от родительской платы осуществляется приказом заведующего ДОУ.

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.

Оплата производится в срок *не позднее 15 числа текущего месяца, за который вносится плата* в наличными в кассу бухгалтерии учреждения и зачисляется на лицевые счета воспитанников, указанные в квитанции об оплате.

3.5. Оплата может осуществляться единовременным платежом за счет средств материнского (семейного) капитала в соответствии с Постановлением Российской Федерации от 14 ноября 2011г. №931 «О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получения образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов».

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 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.

VI. Реквизиты сторон

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»

Муниципальное дошкольное образовательное «Детский сад общеразвивающего вида № 9 «Колосок» дер. Часовенная Волжского муниципального района Республики Марий Эл (ДОУ №9)
Адрес: 425031, Республика Марий Эл, Волжский район, дер. Часовенная, ул. Экспериментальная, д.16
ИНН 1201003606 / КПП 120101001
р/с 40701810400001000071
л/с 20086У96170
Отделение – Отделение НБ РМЭ Банка России г. Йошкар-Ола БИК 048860001
тел. 8 (83631) 6-55-33

Заведующий _____ /М.В.Токарская/
М.П.

Второй экземпляр получен: _____
подпись

«ЗАКАЗЧИК»

Родитель: _____

Паспорт: серия № _____

Выдан _____

Дата выдачи: _____

Домашний адрес: _____

Фактический адрес: _____

Тел. _____

_____/ _____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

расшифровка

дата