

«Принято»
на педагогическом совете МДОУ
Красногорский детский сад «Сказка»
Протокол № 3 от 11.01 2021 г.

«Утверждаю»
заведующий МДОУ Красногорский
детский сад «Сказка»
 Г.В.Бибикина
Приказ № 25/1 от 11.01 2021 г.



Положение
о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления
воспитанников МДОУ Красногорский детский сад «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее - Правила) определяет правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Красногорский детский сад «Сказка» (далее — МДОУ). Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020г. №28 г. «Об утверждении санитарных правил СП2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020г. №32 г. «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации общественного питания»

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- Постановления Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл «О закреплении муниципальных образовательных учреждений Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями Звениговского муниципального района Республики Марий Эл» и другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Марий Эл.

1.3. Прием воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), в дальнейшем Родитель.

1.4. Заявители, имеющие льготное право на получение места в МДОУ определены законодательством Российской Федерации, Постановлением администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл «Об утверждении Положения порядка комплектования воспитанниками муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Звениговского муниципального района Республики Марий Эл»

1.5. Целью настоящих Правил является регулирование образовательных

отношений в пределах своей компетенции между администрацией МДОУ и родителями (законными представителями) при приеме детей в МДОУ.

1.6. Настоящие Правила являются локальным актом, который принимается на Педагогическом совете МДОУ и утверждается приказом заведующего.

1.7. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников являются Родитель (законный представитель), и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц, официально его замещающих.

1.8. Участниками образовательного процесса МДОУ являются дети, их родители (законные представители), МДОУ.

2. Участники образовательного процесса и их полномочия при приеме и отчислении воспитанников МДОУ.

2.1. Учреждение в рамках своей компетенции:

-осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года с 1 июня до 31 августа текущего года, в остальное время проводит доукомплектование с установленными нормами;

-обеспечивает прием детей дошкольного возраста, проживающих на территории Звениговского муниципального района Республики Марий Эл;

-в Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

Прием воспитанников осуществляется на основании личного заявления 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 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,

- медицинского заключения (Форма, № 026/у-2000, утвержденная Минздравом РФ), путевки, выданной отделом образования Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл,

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- з) адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;

2.2. Примерная форма заявления о выборе языка образования, из числа языков народов РФ размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с предлагаемым языком образования в образовательной организации они имеют право обратиться к Учредителю и выбрать другой язык, в качестве родного, если он включен в локальные акты другой образовательной организации.

2.3. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения. В заключении должны стоять подписи врачей, заведующего поликлиникой и печать.

2.4. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) воспитанников, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
 - свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно

предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

- копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается

2.8. Заведующий МДОУ или ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) детей с:

-Уставом;

-лицензией, на право ведения образовательной деятельности;

-с основной образовательной программой дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения Красногорский детский сад «Сказка»;

- с настоящими Правилами;

-Правилами внутреннего распорядка воспитанников;

-Порядком и условиями осуществления перевода, отчисления воспитанников;

- Положением о режиме занятий воспитанников;

- другими локальными актами, регламентирующими деятельность МДОУ и права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МДОУ Красногорский детский сад «Сказка» с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ (Приложение №1, образец заявления) и заверяется личной подписью родителей, (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанников, в порядке, установленном законодательством РФ на срок действия договора об образовании.

В случае если родители (законные представители) воспитанников не согласны на обработку персональных данных, они должны предоставить МДОУ письменный отказ от обработки персональных данных. МДОУ обезличивает персональные данные и продолжает работать с ними.

2.8. Заявление о приеме в МДОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации

родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 2, образец расписки).

2.9. После приема документов МДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения Красногорский детский сад «Сказка», далее - договор с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 3, образец договора).

2.10. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение 3-х рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает информацию о зачислении в единой автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» в трехдневный срок после издания приказа.

2.11. Информация о ребенке поступает посредством единой автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» - комплектование ДОУ.

2.12. Путевка, полученная родителями (законными представителями) в отделе образования администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, регистрируется в «Журнале учета путевок». Путевка хранится в личном деле воспитанника до его отчисления из МДОУ.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, полученные от родителей (законных представителей) в течение всего времени пребывания ребенка в МДОУ.

2.14. После отчисления ребенка в первый класс общеобразовательной организации (школу), личные дела сдаются в архив МДОУ и хранятся в течение 5 лет, затем подлежат уничтожению.

3. Порядок комплектования МДОУ

3.1. Комплектование МДОУ производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Звениговском муниципальном районе Республики Марий Эл и осуществляется через единую автоматизированную информационную систему «Е-Услуги. Образование» - комплектование ДОУ.

3. 2. Основной структурной единицей МДОУ является группа детей дошкольного возраста.

3. 3. Количество воспитанников в группах МДОУ определяется исходя из расчета площади групповых помещений.

3. 4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3. 5. Обязательной документацией по комплектованию МДОУ являются списки воспитанников по группам согласно путевкам, которые утверждаются приказом заведующего МДОУ на 1 сентября ежегодно.

3.6. Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4. Сохранение места в МДОУ за воспитанником.

4.1. Место за воспитанником, посещающим МДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
 - пребывания в условиях карантина;
 - прохождения санитарно-курортного лечения;
 - отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней;
 - его оздоровления в летний период
 - иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.
- Место за ребенком может быть сохранено в МДОУ на срок не более трех месяцев, исключительных случаях, подтвержденных медицинскими документами

5. Отчисление воспитанников из МДОУ.

Отчисление воспитанников из МДОУ происходит:

5.1. По желанию (заявлению) родителей (законных представителей);

5.2. На основании медицинского заключения о состоянии воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МДОУ;

5.3. По достижению воспитанником возраста 7 лет на 1 сентября текущего года; в исключительных случаях(по достижению воспитанником возраста 7 лет в течение текущего учебного года, по состоянию здоровья) по решению психолого-медико -педагогической комиссии, допускается пребывание ребенка в МДОУ до 8 лет.

5.4. В случае медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного и (или) здоровья окружающих детей, в случае его дальнейшего пребывания в МДОУ, производится его отчисление. Основанием для отчисления ребенка из МДОУ по вышеуказанным причинам является заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение.

5.5. Иных случаев по семейным обстоятельствам по письменному заявлению родителей (законных представителей).

5.6. Отчисление воспитанников из МДОУ по другим основаниям, не указанным в пункте 5 настоящего положения происходит в порядке и на основаниях, установленных Уставом МДОУ, локальными нормативными актами МДОУ, а так же договором между родителями(законными представителями) и МДОУ.

6. Порядок и основания перевода воспитанников (из группы в группу).

6.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

6.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника.

6.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) .

6.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен при:

- уменьшении количества воспитанников в группе;
- в летний период;
- на время карантина.

7. Порядок и основания перевода воспитанников из ДОО в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности.

7.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности возможен в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника,
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия),
- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод не зависит от периода учебного года и осуществляется учредителем исходной организации и (или) уполномоченным им органом управления исходной организацией (далее - учредитель), обеспечивая его с письменного согласия родителей законных представителей) воспитанника.

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

- 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" (далее - сеть Интернет), - обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника, в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

7.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника,

б) дата рождения,

в) направленность группы,

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

7.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

7.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

7.6. Воспитанник зачисляется в принимающую организацию на основании уведомления о направлении, заявление от родителя (законного представителя) о зачислении в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

7.7. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Порядок действуют до принятия новых.

8.2. Изменения в настоящие Порядок могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом МДОУ.

8.3. Порядок размещаются на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Заведующему МДОУ Красногорский
детский сад «Сказка» Г.В.Бибикиной от

(ф.и.о. родителя, домашний адрес,
телефон)

паспорт: серия _____ № _____

выдан: _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Красногорский детский сад
«Сказка» общеразвивающей направленности _____ группу с «__»

_____ 20 г.

Дата рождения ребёнка _____

Адрес фактического проживания _____

Адрес по прописке _____

Ф.И.О. матери _____

Адрес фактического проживания _____

Адрес по прописке _____

Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

Ф.И.О.отца _____

Адрес фактического проживания _____

Адрес по прописке _____

Контактный телефон_ адрес электронной почты (при наличии) _____

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.)

Положением об обработке персональных данных в МДОУ Красногорский детский сад
«Сказка» ознакомлен(а).

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка
согласен(а).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Экз. № _____

Образец расписки в приеме документов

от

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Дата предоставления документов « ____ » ____ 20__ г.

Регистрационный номер заявления _____

Наименование муниципальной услуги: зачисление в образовательное учреждение

Перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров:

№	Наименование документа, реквизиты	Количество страниц, экземпляров
1	Документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (паспорт)	
2	Свидетельство о рождении ребенка	
3	Медицинская карта ребёнка (ф. 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утв. приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241)	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	

Фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы, а также его подпись

(ФИО) (подпись) м.п.

ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА
на оказание услуг по присмотру и уходу за обучающимся,
осваивающим образовательную программу дошкольного образования

п. Красногорский _____ «____» _____ г.
 муниципальное дошкольное образовательное учреждение Красногорский детский сад «Сказка», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Бибикиной Галины Витальевны действующей на основании Устава образовательной организации, с одной стороны, _____ и
 - мать - отец (фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего) именуемый _____ в _____
 _____ в _____ интересах
 _____ года рождения.

(фамилия, имя и отчество несовершеннолетнего, дата рождения)
 именуемый в дальнейшем «Обучающийся», с другой стороны, совместно именуемые стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Обучающемуся 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 Обучающегося в образовательной организации, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения **очная**

1.3. Наименование образовательной программы **образовательная программа дошкольного образования.**

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

1.5. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации - **полный день, 10,5 часов пребывания с 7.00 до 17.30 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации**

Предметом договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития ребенка.

1.6. Услуги по дошкольному образованию в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования предоставляются в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности и федеральным государственным образовательным стандартом к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, оказываются бесплатно.

2. Права сторон.

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1. Вносить предложения по совершенствованию процесса присмотра и ухода за обучающимся в семье.

2.1.2. Не принимать обучающегося в образовательную организацию после болезни без справки врача детской поликлиники о состоянии его здоровья.

2.1.3. Не принимать больного обучающегося (ребёнка с признаками заболевания, выявленными в присутствии медицинской сестры).

2.1.4. Расформировать группу и зачислить обучающихся в другую группу или направить в другую образовательную организацию по согласованию с Заказчиком и Учредителем при неполном комплектовании группы.

Перевод детей из одной образовательной организации в другую в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) возможен при совпадении возрастной группы детей и по согласованию с руководителями образовательных организаций.

2.1.5. Отчислить обучающегося из образовательной организации по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей)
- в связи с достижением обучающегося возраста 7 лет на 1 сентября текущего года; в исключительных случаях (по достижению воспитанником возраста 7 лет в течение текущего учебного года, по состоянию здоровья) по решению психолого - медико - педагогической комиссии, допускается пребывание ребенка в образовательной организации до 8 лет.
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации;

2.1.6. В претензионной форме направить заказчику требование об уплате образовавшейся задолженности (задолженность за детский сад более чем за 1 месяц) в 10-ти дневный срок. В случае неуплаты заказчиком задолженности исполнитель имеет право взыскать образовавшуюся задолженность в судебном порядке.

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Знакомиться с содержанием процессов присмотра и ухода, Уставом Исполнителя, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка воспитанников.

2.2.2. Защищать права и законные интересы Обучающегося.

2.2.3. Вносить предложения по улучшению работы с Обучающимися, в том числе по оптимизации процессов присмотра и ухода (организации питания обучающегося, режима дня, соблюдению личной гигиены).

2.2.4. Обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.6. Принимать участие в организации праздников, выставок, досугов и др..

2.2.7. Своевременно информировать руководителя образовательной организации о нарушениях в работе образовательной организации с целью их устранения.

2.2.8. Требовать выполнения Устава и условий настоящего Договора.

2.2.19. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке путем составления письменного заявления.

3. Обязанности сторон.

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. 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 Обучающихся и Заказчика.

3.1.2. 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.

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

3.1.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Обучающегося , связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Обучающегося образовательной программы на разных этапах ее

реализации.

3.1.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

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

3.1.7. Обучать Обучающегося по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

3.1.9. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным питанием.

3.1.10. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу.

3.1.11. 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 Обучающегося.

3.1.12. Сохранять место за ребенком на период:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней;
- его оздоровления в летний период

Место за ребенком может быть сохранено в образовательной организации на срок более трех месяцев, в исключительных случаях, подтвержденных медицинскими документами.

3.2. Заказчик обязуется:

3.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка воспитанников 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 обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

3.2.2. При поступлении обучающегося в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

3.2.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, изменения данных о ребенке (смена фамилии, имени, отчества).

3.2.4. Обеспечить посещение Обучающимся образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

3.2.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Обучающимся в период заболевания.

3.2.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

3.2.8. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений

относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников учреждения.
3.2.9. Проявлять уважение к воспитателям, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

4. Стоимость услуг по присмотру и уходу, сроки и порядок их оплаты.

4.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми устанавливается Постановлением Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл. Право на получение компенсации имеет один из Родителей, внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Образовательной организации.

4.2. Начисление платы за присмотр и уход производится централизованной бухгалтерией отдела образования администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл до 5 числа месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы дошкольного учреждения и табелю учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

4.3. В случае несвоевременного уведомления родителями (законными представителями) дошкольного учреждения первый день непосещения ребенком дошкольного учреждения подлежит оплате.

4.4. Родительская плата вносится ежемесячно, но не позднее 15 числа текущего месяца, за который вносится данная оплата, в порядке и в сроке, предусмотренные Постановлением Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл» от 03 марта 2020г. № 208 «Об утверждении Положения о порядке взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, реализующих образовательную программу дошкольного образования и договором об образовании, заключенным между МДОУ и родителями (законными представителями).

4.5. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) по квитанциям, по платежным системам (терминалам) в любых структурных подразделениях банка и отделениях почтовой связи. Квитанция с оттиском даты и суммы принятого платежа является документом, подтверждающим внесение родительской платы. Поступившие денежные средства зачисляются на лицевые счета МДОУ.

4.6. При не поступлении родительской платы в указанный срок к родителям (законным представителям) применяются меры, определенные родительским договором.и взыскивается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае выбытия воспитанника из МДОУ, родительская плата подлежит возврату за оставшееся число дней текущего месяца на основании заявления родителей (законного представителя).

4.8. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Образовательной организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

4.8. Образовательная организация предоставляет льготы, предусмотренные законодательством по оплате за осуществление присмотра и ухода за воспитанником, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в Образовательной организации, по предоставленным документам и заявлению Заказчика. Заказчик обязан своевременно, предоставлять документы, дающие право на льготную оплату за содержание ребёнка в Образовательной организации.

4.9. О прекращении обстоятельств, дающих право на льготу, Заказчик должен уведомить Исполнителя в течение 14 дней.

4.10. Перерасчет оплаченной квитанции в случае отсутствия ребенка в образовательной организации производится в следующем месяце и сумма за следующий месяц уменьшается на размер сложившейся переплаты.

4.11. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка в образовательной организации по следующим причинам:

- а) болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- б) отдых ребенка на период отпуска родителей (законных представителей) с предъявлением заявления родителей (законных представителей);
- в) карантин, объявленный в установленном действующим законодательством порядке;
- г) закрытие детского сада на ремонтные и (или) аварийные работы.

4.12. Размер родительской платы может быть уменьшен на основании льгот, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Для изменения размера родительской платы, на основании имеющейся льготы, заказчик должен представить в образовательную организацию соответствующий льготный пакет документов в срок не позже 5 рабочих дней с момента возникновения льготы. Перерасчет производится с момента подачи документов.

5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

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.

7. Реквизиты сторон

МДОУ Красногорский детский сад «Сказка»

425091РМЭ Звениговский район,

п.Красногорский, ул. Машиностроителей,д12

ИНН 1203004651 КПП 120301001

ОГРН 10212005582810 БИК 048860001

р/с 40701810122021006029

в отделение -НБ Республика Марий Эл г.

Йошкар-Ола

л/с 20086Х41650

тел. 8(83645) 6-93-01

Электронная почта(е-таП) заказкаЙ8@уапйех.ги

Заведующий: Г.В.Бибикина

(фамилия, имя, отчество Заказчика)

Паспорт:серия __№__

Выдан(кем) _____

Когда «__» _____ 20__ г.

Адрес _____

Тел. дом.: _____

Тел. раб.: _____

Сот.тел: _____

//

(Подпись)

(Расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 Заведующему МДОУ
Красногорский детский сад «Сказка»
Г.В.Бибикиной от _____

ФИО родителя (законного представителя)

Образец заявления о выборе языка

Я, _____

(ФИО родителя(последнее при наличии) (законного представителя)

прошу организовать моему ребенку _____

ФИО ребенка(последнее при наличии)

обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ
Красногорский детский сад «Сказка» на _____ языке

(дата подачи заявления)

(подписи заявителей)

(расшифровка подписи)