

Принято
на общем родительском собрании
Протокол № 4
от 28.06.2019 г.

Утверждено
Заседанием МДОУ д/с № 2 «Малыш»
п. Горный
И.А. Харченко
Протокол № 2 от 28.06.2019 г.



Положение
о порядке перевода, отчисления и восстановления
несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)
в МДОУ д/с № 2 «Малыш» п. Горный
Краснопартизанского района Саратовской области

п. Горный
2019 г.

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Малыш» п. Горный Краснопартизанского района Саратовской области, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МДОУ).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МДОУ производится за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

3. Правила приема в МДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

4. Правила приема в МДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования .

Правила приема в МДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории согласно приложению № 1. При наличии свободных мест принимаются дети, проживающие на других территориях.

5. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации Краснопартизанского муниципального района.

6. МДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

МДОУ размещает распорядительный документ отдела образования администрации Краснопартизанского муниципального района о закреплении МДОУ за конкретными территориями муниципального района, городского округа, (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

8. Документы о приеме подаются в МДОУ, при наличии направления отдела образования администрации Краснопартизанского муниципального района в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой администрацией Краснопартизанского муниципального района, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

9. Прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

МДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка".

Примерная форма заявления размещается МДОУ на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет (Приложение № 2).

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

Для приема в МДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по

месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

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

12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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 (Приложение № 3).

13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю МДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МДОУ, до начала посещения ребенком образовательной организации.

14. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МДОУ или уполномоченным им должностным

лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ (Приложение № 4). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение № 5).

15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

16. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 6).

17. Руководитель МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

18. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение № 1

Территория, закрепленная за МДОУ д/с № 2 «Малыш» п. Горный

1. ул.Волжская;

2. ул.Советская;
3. ул. Советский переулок №1, №2, №3, №4;
4. ул.Стадионная площадь;
5. ул.Стадионный переулок;
6. ул.Базарная площадь;
7. ул.Горная;
8. ул.Степана Разина;
9. ул.Набережная;
10. ул.Кирпичная;
11. ул.Пугачевская;
12. ул.Шахтерская;
13. ул.Степная;
14. ул.Проезжая;
15. ул.Восточная.

Заведующему МДОУ д/с № 2
«Малыш» п. Горный
Каршиева Т.Б. от

проживающего по адресу:

Телефон _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка, _____,
_____ года рождения, _____, проживающего по адресу:
_____, на обучение по образовательной программе
дошкольного образования в группу *общеразвивающей направленности*. Язык образования –
русский, родной язык из числа языков народов России – *русский*.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории;
- медицинское заключение.

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МДОУ д/с № 2 «Малыш» п. Горный, ознакомлен(а).

Даю согласие МДОУ д/с № 2 «Малыш» п. Горный, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____,
_____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Приложение № 3

Заявление о согласии на сбор и обработку персональных данных воспитанника

Я _____

Ф.И.О. полностью

Паспорт: серия _____ номер _____

дата выдачи: _____ кем выдан: _____

Как законный представитель (родитель, опекун) _____
кем приходится воспитаннику

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Информация для контактов (телефон, e-mail): _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю своё согласие на обработку в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 «Малыш» п. Горный, расположенному по адресу: Саратовская область, Краснопартизанский район, р.п. Горный, ул. Горный д.3 персональных данных своего ребенка

Ф.И.О. воспитанника, полностью

Дата рождения : _____

Место рождения: _____

Свидетельство о рождении : _____

I. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:
(при согласии на обработку указанных персональных данных поставить отметку о согласии в соответствующем боксе)

Анкетные данные:

Данные свидетельства о рождении

Данные о гражданстве

Данные медицинской карты

Адрес проживания

Сведения о родителях (законных представителях):

Паспортные данные, кем приходится, адресная и контактная информация

Данные о лицевом счете родителя (законного представителя) ребенка

Сведения о семье:

Категория семьи для сбора отчетности по социальному статусу контингента

Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников;

документы (сведения), подтверждающие право на льготы на оплату за пребывание ребенка в ДООУ.

II. Даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

Обеспечения воспитательно - образовательной деятельности

Медицинского обслуживания

Ведения статистики

III. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая:

- Сбор персональных данных
- Систематизация персональных данных
- Использование персональных данных
- Распространение/передачу персональных данных, в том числе:
 - Внутренние;
 - Внешние: (по мере необходимости)

Я проинформирован (а), о том, что МДОУ д/с № 2 «Малыш» п. Горный гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ;

- что МДОУ д/с № 2 «Малыш» п. Горный будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.
- Срок действия данного Соглашения устанавливается на период пребывания воспитанника в данном образовательном учреждении.
- Данное Соглашение действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МДОУ д/с № 3 «Теремок» п. Горный
- Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.
- Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.
- Я подтверждаю, что, давая такое Соглашение, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.
- Соглашение на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

IV . Подтверждаю свое согласие на осмотр ребенка педиатром и специалистами медицинского учреждения. Даю согласие на оказание первой медицинской помощи ребенку в случае необходимости.

Подписано собственноручно « ____ » _____ 201__ г.

подпись

Фамилия, имя, отчество

Приложение № 4

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в
МДОУ д/с № 2 «Малыш» п. Горный

№ Рег.	Фамилия, имя отчество ребёнка	Дата рождения	Адрес регистрации и фактический адрес проживания	Фамилия, инициалы родителей (законных представителей)	Представленные документы	Дата регистрации	Подпись родителей(законных представителей)

Расписка в получении документов при приеме ребенка в МДОУ д/с № 2 «Малыш» п. Горный

от гр. _____

(ФИО)

В отношении ребенка _____,

№ _____ направления.

(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
	Направление отдела образования	
	Заявление	
	Медицинская карта ребенка	
	Прививочная карта	
	Копия СНИЛС ребенка	
	Копия медицинского страхового полиса ребенка	
	Копия свидетельства о рождении ребенка для выплаты компенсаций	
	Копия свидетельства о рождении предыдущих детей (если имеются) для выплаты компенсаций	
	Копия паспортов родителей ребенка	
	Справка о регистрации родителей (иностранцы граждане)	
	Копия лицевого счета для перечисления компенсационных выплат	
	Копия свидетельства о регистрации брака (при несовпадении фамилий) для выплаты компенсаций	
	Копия справок об инвалидности ребенка (при наличии)	
	Договор между родителями и МДОУ д/с № 2 «Малыш» п. Горный	
	Иное (для детей, оставшихся без попечения родителей)	
	Иное	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ / «__» _____ 201__ г.

Документы принял: _____ / _____ / «__» _____ 201__ г.

Приложение № 6

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ №
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 2 «Малыш» п. Горный
Краснопартизанского района Саратовской области и

родителей (законных представителей) воспитанников

р.п. Горный

"__" _____ 201__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Малыш» п. Горный Краснопартизанского района Саратовской области, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "30" апреля 2015г. N 2002, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего _____, действующего на основании Устава с одной стороны, и именуемый в дальнейшем «Родитель», (законный представитель) в лице

действующего на основании

серия _____ № _____ выдан _____

дата выдачи _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика) в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

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), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования.

1.3. Форма обучения очная.

1.4. Язык обучения русский.

1.5. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования.

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

1.7. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов.

1.8. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять муниципальную услугу «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования и содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»

2.2. Заказчик имеет право:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение

(продолжительность пребывания Заказчика в ДОУ)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы с момента оформления документов (Постановление администрации Краснопартизанского муниципального района Саратовской области № 163 от 20.09.2013 г. и №196 от 16.10.2013г., приказ отдела образования администрации Краснопартизанского муниципального района Саратовской области № 182 от 01.11.2013 г. «Об установлении среднего размера платы) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Краснопартизанского района». Документы принимаются до 25 числа текущего месяца

2.2.9. Оказывать добровольную спонсорскую помощь, пожертвования на Уставную деятельность образовательной организации (приобретение оборудования, ремонтные работы, пополнение развивающей среды и др.). Форму, вид пожертвований определяет Заказчик самостоятельно. Добровольные пожертвования в денежном выражении принимаются в виде перечисления на лицевой счет образовательной организации с указанием цели назначения и оформлением соответствующих документов.

2.2.10. Получать информацию о деятельности образовательной организации на официальном сайте образовательной организации <http://mdoumalysh2.ucoz.ru/>

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трех разовым питанием в соответствии с возрастом и временным пребыванием в образовательном учреждении по примерному

10 дневному меню в соответствии с требованиями СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____
(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.

2.3.13. 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 содержание (питание) Воспитанника.

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

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

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты

3.1. Содержание детей (питание) в ДОО является платным. Оплата за содержание детей в ДОО производится дифференцированно в зависимости от категории получателей услуг в размере, определяемом муниципальным правовым актом Краснопартизанского муниципального района и составляет _____ %

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

3.2. 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.

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 3.1](#) настоящего Договора, в сумме 1196 руб. 50 коп. (одна тысяча сто девяносто шесть рублей 50 копеек).

3.5. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20__ г.

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

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

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

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

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: МДОУ д/с № 2
«Малыш» п.Горный
Краснопартизанский район
Саратовская область
Адрес: 413540, Саратовская область,
Краснопартизанский район, р. п.
Горный, ул. Горный д.3
Телефон: 884577(2-13-24)
Заведующий:
Подпись: _____
Дата: _____ 20__ г.
М.П.

Родитель:

(фамилия, имя, отчество родителя)
Паспортные данные:
серия _____ № _____
выдан _____
дата: _____
Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)
Телефон: _____

Дата: _____
Подпись: _____

С Уставом, локальными актами ДООУ, правилами
внутреннего распорядка, образовательной
программой ознакомлен/а/

_____ / _____ /

Отметка о получении 2 экземпляра родителем
(законным представителем):

Дата: _____ 20 ____ г.

Подпись: _____