

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
МКДОУ «Колташевский детский сад
общеразвивающего вида»
Протокол № 2 от 27.03.2019 г.

Принято
на заседании педагогического
совета МКДОУ «Колташевский
детский сад общеразвивающего
вида»
Протокол № 3 от 27.03.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ «Колташевский
детский сад общеразвивающего вида»
Г.В. Коробейникова
Приказ от «27» марта 2019г. № 30



Правила о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ «Колташевский детский сад общеразвивающего вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок и регулируют деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Колташевский детский сад общеразвивающего вида» (далее ДОО).

1.2. Данные Правила устанавливают порядок и основания для приема воспитанников, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ДОО.

1.3. При приеме воспитанников ДОО руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования РФ от 21.01.2019 года №33 «Изменения, которые вносятся в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293»;
- Нормативно-правовыми актами местного самоуправления;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящие Правила определяют порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулируют деятельность ДОО по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

2. Порядок приема воспитанников в образовательную организацию

2.1. Право на прием в ДОО предоставляется всем гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования, в том числе гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

- 2.2. Заведующий дошкольного образовательного учреждения (или уполномоченное должностное лицо) размещает распорядительный акт Управления народного образования Администрации Кетовского района (далее Управление образования) о закреплении территорий поселений Кетовского района за муниципальными казенными дошкольными образовательными учреждениями Кетовского района на сайте ДООУ до 10 апреля текущего года.
- 2.3. В ДООУ принимаются дети на обучение согласно списку детей, направленных в ДООУ для зачисления (далее списки). Списки сформированы и утверждены приказом Управления образования.
- 2.4. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.5. В приеме в дошкольное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.
- 2.6. Зачисление (прием) воспитанников в ДООУ осуществляется:
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника (приложение №1) 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 № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 2.7. Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 2.8. В заявлении о приеме воспитанника на обучение в ДООУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - дата и место рождения ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
 - адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
 - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- 2.9. При приеме в ДООУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в соответствии с пунктом 2.7. настоящих Правил.
- 2.10. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребёнка, проживающего на территории, за которой закреплено ДООУ дополнительно предъявляют оригиналы следующих документов:
- свидетельство 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.
- 2.11. Родители (законные представители) ребёнка, проживающего без учёта закреплённой территории (на свободные места), дополнительно предъявляют свидетельство о рождении

- ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
- 2.12. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.13. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.14. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют в ДООУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на протяжении времени обучения ребенка.
- 2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) (приложение №2) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.17. Требование представления иных документов для приема детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДООУ, с основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся и их родителей (законных представителей) фиксируется приложением к заявлению о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
- 2.19. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.20. Документы в соответствии с пунктом 2.10-2.11 настоящих Правил, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДООУ.
- 2.21. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное образовательное учреждение (приложение № 3).
- 2.22. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение №4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.
- 2.23. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.10-2.11. настоящих Правил, обязаны проинформировать ДООУ о невозможности представления документов в срок, установленный приказом Управления образования, и в письменном виде согласовать с ДООУ дополнительный срок представления документов.
- 2.24. После предоставления документов, указанных в п. 2.10-2.11 настоящих Правил, дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №5).

- 2.25. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).
- 2.26. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - приказ) (приложение №6). Информация о зачислении ребенка в течение трех дней после издания приказа размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.27. Сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) заносятся в книгу учета движения воспитанников. Книга учета движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью (Приложение №7).
- 2.28. На каждого ребенка, принятого в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все копии сданных документов родителями (законными представителями) при приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение, составляется опись документов на основании Положения ведения личных дел воспитанников МКДОУ «Колташевский детский сад общеразвивающего вида».
- 2.29. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.30. В ДООУ возможен временный приём воспитанников, посещающих другие дошкольные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, в случае их закрытия, приостановления функционирования в летний период, аварийных ситуациях, при наличии свободных мест, в порядке и на условиях, установленных ДООУ.
- 2.31. Временный приём осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение № 1).
- 2.32. В заявлении о временном приёме родители (законные представители) указывают сроки временного пребывания ребенка в ДООУ.
- 2.33. К заявлению о временном приёме воспитанника в ДООУ родители (законные представители) дополнительно предъявляют:
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - медицинское заключение.
- 2.34. После предоставления документов, указанных в п. 2.33 настоящих Правил, дошкольное образовательное учреждение заключает Договор с родителями (законными представителями) воспитанника, в котором указывают сроки временного пребывания ребенка в ДООУ (Приложение №5).
- 2.35. По состоянию на 1 сентября календарного года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.
- 2.36. Ежегодно по состоянию на 31 августа заведующий подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Порядок регулирования спорных вопросов

- 3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

- 4.1. Списки детей, направленных в ДООУ для зачисления, утверждённые Управлением образования, хранятся в течение 5 лет.
- 4.2. Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию (по завершению) хранится 5 лет.
- 4.3. Личные дела воспитанников хранятся в образовательной организации до прекращения образовательных отношений, при отчислении воспитанника выдается родителям (законным представителям) на руки.
- 4.4. Настоящие Правила является локальным нормативным актом ДООУ, принимаются на Педагогическом совете, согласовываются с Управляющим Советом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 4.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.4.4. настоящих Правил. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ «Колташевский детский сад общеразвивающего вида»

Заявление о приеме

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
номер и дата приказа о зачислении

Заведующему МКДОУ «Колташевский детский сад общеразвивающего вида»

_____ (Родителя (законного представителя))

_____ (ФИО)

Адрес по прописке _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон _____

заявление.

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

_____ (дата и место рождения ребенка)

_____ (адрес проживания ребенка)

в _____ группу МКДОУ «Колташевский детский сад общеразвивающего вида» с _____ 20 ____ года по _____ 20 ____ год и прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке.

Ф.И.О. (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Мать _____

Адрес проживания _____

Отец _____

Адрес проживания _____

Дата _____

Подпись _____

Ознакомлен(а):

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

Дата _____

Подпись _____

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

Дата _____

Подпись _____

Я, _____ даю согласие МКДОУ «Колташевский детский сад общеразвивающего вида» на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: данные свидетельства о рождении, данные медицинской карты; адрес проживания ребенка. Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях: обеспечение организации учебного процесса для ребенка, ведение статистики.

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в МКДОУ «Колташевский детский сад общеразвивающего вида» или до отзыва данного Согласия.

Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

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

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МКДОУ «Колташевский
детский сад общеразвивающего вида»

Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования воспитанника МКДОУ «Колташевский детский сад общеразвивающего вида»

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (-ая) по
адресу: _____
_____ (адрес регистрации согласно паспорту)

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и на основании рекомендаций психолого - медико - педагогической комиссии своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в МКДОУ «Колташевский детский сад общеразвивающего вида» моего ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Проживающего (ей) по адресу: _____

Настоящее согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования дается с момента его подписания на срок обучения ребенка в МКДОУ «Колташевский детский сад общеразвивающего вида» по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с адаптированной образовательной программой дошкольного образования.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 3
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МКДОУ «Колташевский
детский сад общеразвивающего вида»

**Журнал приема заявлений о приеме в МКДОУ «Колташевский детский сад
общеразвивающего вида»**

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

Расписка о получении документов

Выдана, в подтверждении того, что в МКДОУ «Колташевский детский сад общеразвивающего вида» представлены от

(ФИО заявителя)
следующие документы:

Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
заявление о приеме по форме с регистрационным номером, датой.		
свидетельство о рождении ребенка		
документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)*		
медицинское заключение		
документ, подтверждающий полномочия представителя интересов ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка*		
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания*		
Всего принято:		

*Копии данных документов хранятся в личном деле обучающегося.

Документы передал: _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

М.П.

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Колташево
(место заключения договора)

" _____ " _____ 201__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Колташевский детский сад общеразвивающего вида», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "21" декабря 2016 г. № 1384, выданной Департаментом образования и науки Курганской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____ заведующего образовательной организации _____, действующего на основании Устава образовательной организации, и "Заказчик", в лице родителя (законного представителя),

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего на основании _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

_____ именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

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

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

1.5. Язык обучения _____.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день 10,5 часов.

1.7. График посещения: дни недели - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
время пребывания- с 7.30 до 18.00
выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.8. Воспитанник зачисляется в _____ группу _____
_____ направленности.

(направленность)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы на основаниях, установленных Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г.

2.1.3. Вносить предложения Заказчику по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.4. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.

2.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конституцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.6. Временно отказать Заказчику в оказании услуги по присмотру и уходу в случае неоплаты Заказчиком за присмотр и уход в течение двух недель после установленного срока по неуважительной причине - до погашения долга. Образовательная услуга, по желанию родителей (законных представителей), в этот период оказывается без изменений.

2.1.7. Взыскать задолженность в судебном порядке, предупредив об этом родителей (законных представителей) в 3-дневный срок в письменной форме.

2.1.8. Соединять группы в случае необходимости, временно переводить Воспитанника в другие группы (в летний период, в связи с низкой наполняемостью, отпусков педагогических работников и т.д.).

2.1.9. Закрывать образовательную организацию в летний период для проведения текущего ремонта, на санитарные дни для проведения санитарно-гигиенической обработки и уборки помещений, согласно СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений». Исполнитель вправе также закрывать образовательную организацию в течение календарного года в случае объявления карантина, а также в случаях проведения аварийных ремонтных работ (на основании Приказа ДОУ). Информация об основаниях и периоде закрытия ДОУ в летний период и в течение календарного года должна быть заблаговременно размещена на официальном сайте Исполнителя в сети «ИНТЕРНЕТ», информационных стендах ДОУ.

2.1.10. Отчислить ребенка из организации, осуществляющей образовательную деятельность в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно:

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 дней не более двух часов.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Вести прием на обучение в образовательную организацию, в соответствии с приказом о зачислении Воспитанника в ДОО.

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.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием, необходимым для его роста и развития по примерному 10-дневному меню в соответствии с его возрастом и временем пребывания в Учреждении, с требованиями СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013г. №26).

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

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

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить ребенка в МКДОУ не позднее 8 часов здоровым, опрятно одетым, обеспечить ребёнка специальной одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий. Предоставить ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в течение дня:

- сменную одежду для прогулки с учётом погоды и времени года;
- сменное нижнее бельё; расчёску и носовые платочки.

2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста, а также находящимся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

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

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

2.4.11. Посещать родительские собрания.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником, осваивающим образовательную программу дошкольного образования (далее - родительская плата) устанавливается, в соответствии с действующим распоряжением Администрации Кетовского района «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных образовательных учреждениях Кетовского района» (далее Распоряжение).

3.2. На момент заключения Договора родительская плата составляет _____ рублей и включает в себя: расходы на приобретение продуктов питания согласно приложения к действующему Распоряжению, прочие расходы, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены согласно приложения к действующему Распоряжению.

В расчёт размера родительской платы не допускается включение расходов, не связанных с присмотром и уходом, в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в Пункте 3.2.

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

3.6. Родительская плата не взимается за присмотр и уход в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Колташевский детский сад общеразвивающего вида»

Адрес: 641304, с. Колташево, ул. Почтовая, д. 21.

Банковские реквизиты: отделение Курган в г. Курган УФК по Курганской области (МКДОУ «Колташевский детский сад общеразвивающего вида»)

л/с 03433017430,

р/с 40204810565770100134

Телефон: 8 (35231) 50-2-27

Заведующий: _____ Г.В. Коробейникова

«_____» _____ 20_____ г.

М.П.

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество заказчика)

Паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон _____

Подпись _____
«_____» _____ 20____ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 6
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МКДОУ «Колташевский детский сад
общеразвивающего вида»

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Колташевский детский сад
общеразвивающего вида»

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

О зачислении ребенка

На основании заявления родителей и договора об образовании по
образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____,
с _____ и МКДОУ «Колташевский
детский сад общеразвивающего вида»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

в _____ группу, с _____

Заведующий МКДОУ «Колташевский детский сад
общеразвивающего вида» _____

Приложение № 7
 к Порядку приема на обучение по
 образовательным программам дошкольного
 образования в МКДОУ «Колташевский детский
 сад общеразвивающего вида»

Книга движения воспитанников
 МКДОУ «Колташевский детский сад общеразвивающего вида»

№	ребенка Ф.И.О.	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях				Откуда прибыл ребенок	Дата и номер приказа о зачислении ребенка	Выбытие
				Ф.И.О. матери	место работы, должность, телефон	Ф.И.О. отца	место работы, должность, телефон			Дата выбытия, № приказа, место выбытия, подпись родителя (законного представителя) в получении документов ребенка