

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Шемуршинский детский сад «Аленушка»
Шемуршинского района Чувашской Республики

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол от «10» февраля 2020г. № 3

ПРИНЯТО

с учетом мнения Управляющего совета
МБДОУ «Шемуршинский детский сад «Аленушка»
Протокол от «10» февраля 2020г. № 2

ПРИНЯТО

с учетом мнения Совета родителей
МБДОУ «Шемуршинский детский сад «Аленушка»
Протокол от «10» февраля 2020г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ «Шемуршинский
детский сад «Аленушка»
от «11» февраля 2020г. № 15



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Шемуршинский детский сад «Аленушка»
Шемуршинского района Чувашской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шемуршинский детский сад «Аленушка» Шемуршинского района Чувашской Республики разработаны в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», административным регламентом по предоставлению администрацией Шемуршинского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации зачислению детей в образовательные организации Шемуршинского района Чувашской Республики, реализующие образовательную программу дошкольного образования» от 17.06.2019 № 273.

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав граждан на получение дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Шемуршинский детский сад «Аленушка» Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – ДОУ).

2. ПРИЕМ ДЕТЕЙ В ДОУ

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании списков детей и направлений для зачисления в ДОУ, выданных отделом образования и молодежной политики администрации Шемуршинского района.

2.2. В течение 12 рабочих дней после получения списков детей и направлений руководитель ДОУ информирует заявителей о предоставлении ребенку места в ДОУ, после чего заявителю необходимо явиться в ДОУ для ознакомления с документами, регламентирующими деятельность дошкольного учреждения, перечнем документов для зачисления ребенка в ДОУ.

До 1 сентября текущего года заявитель должен предоставить руководителю ДОУ необходимые документы для зачисления и поступить в ДОУ.

В случае если в течение установленного срока заявитель не обратился в ДОУ без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребенка в ДОУ.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ДОУ, заявителю необходимо сообщить в ДОУ о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в ДОУ. Обращение оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в ДОУ в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учетом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребенка в ДОУ.

2.3. Возраст приема детей в ДОУ определяется его уставом, в зависимости от наличия в ДОУ необходимых условий для организации образовательной деятельности.

2.4. Прием детей в ДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме в соответствии с действующим законодательством.

2.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6. Прием в ДОУ 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 заявлении 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) родителя (законного представителя) ребенка;
- 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.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.7. Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения в соответствии с п. 11.1. Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.8. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка:

– проживающие на территории Шемуршинского сельского поселения, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Шемуршинского сельского поселения или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

– не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

– являющиеся 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.

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

2.10. Копии предъявляемых документов при приеме ребенка хранятся в ДООУ весь период пребывания ребенка в детском саду.

2.11. 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.

В случае если профиль ДООУ не соответствует состоянию здоровья или развития поступающего ребенка, или состояние здоровья препятствует посещению ДООУ (в соответствии с медицинским заключением), заявителю отказывается в зачислении в данное ДООУ. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДООУ по состоянию здоровья руководитель ДООУ консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в иной организационной форме или в образовательных организациях иного типа.

2.12. Заявление о приеме в ДООУ родители (законные представители) ребенка могут подать лично либо направить по почте с уведомлением о вручении, либо через официальный сайт образовательной организации или Единый портал госуслуг.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка и другие документы в соответствии с п. 2.6.-2.8. настоящих Правил предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в течение 12 рабочих дней до начала посещения ребенком ДООУ.

2.13. Заявление о приеме в ДООУ (*Приложение №1*) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим ДООУ в Журнале приема заявлений родителей (законных представителей) воспитанников о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (*Приложение №2*).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов (*Приложение №4*). Расписка заверяется подписью и печатью заведующего ДООУ, ответственного за прием документов.

2.1. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.6.-2.8. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.2. После приема документов, указанных в пунктах 2.5.-2.10. Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение №5*).

Договор об образовании заключается в простой письменной форме в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.15. В соответствии с законодательством Российской Федерации при приеме детей ДООу обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДООу и на официальном сайте ДООу в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООу фиксируется в заявлении о приеме в ДООу и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.16. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.17. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.18. Зачисление ребенка в ДООу оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.19. Сведения о ребенке, зачисленном в ДООу, фиксируются в «Книге учета движения детей в ДООу» (Приложение 3). Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих ДООу, и родителей (законных представителей), а также для осуществления контроля движения контингента детей в учреждении.

2.20. Прием детей в ДООу осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствии с очередностью и учетом права на внеочередное и первоочередное зачисление детей отдельных категорий граждан.

2.21. С 1 июля по 31 августа текущего года руководитель ДООу зачисляет детей в ДООу. На 1 сентября по итогам комплектования подписывает приказ о комплектовании групп ДООу детьми на новый учебный год.

3. Порядок регулирования спорных вопросов.

3.1. Спорные вопросы по порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, возникающие между родителями (законными представителями) и ДООу, регулируются Учредителем ДООу.

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ «Шемуршинский
детский сад «Аленушка»
М.В. Гавриловой

(Ф.И.О. заведующего)

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Зарегистрированных по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью)

_____, « _____ » _____ 20 ____ года рождения,
место рождения _____ проживающего
по адресу _____,
в МБДОУ «Шемуршинский детский сад «Аленушка» на обучение по _____
(образовательной/адаптированной)

программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

Согласна (согласен) на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования на – _____ языке образования, изучение родного языка из числа языков народов России – _____.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающая по адресу _____
контактный телефон _____

Отец _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу _____
контактный телефон _____

С уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенными на сайте образовательной организации, ознакомлен(а).

Согласна (согласен) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

- свидетельство о рождении ребенка (копия) _____
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия) _____
- паспорт родителя (законного представителя) (копия) _____
- медицинское заключение _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

**Журнал приема заявлений родителей
(законных представителей) воспитанников о приеме
на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя) воспитанника	Ф.И.О. ребенка	Регистрационный №	Перечень представленных документов	Подпись ответственного лица о приеме заявления	Подпись родителя о получении расписки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3

Книга учета движения детей МБДОУ «Шемуршинский детский сад «Аленушка»

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес		Ф.И.О. родителей (законных представителей)		Дата и № приказа о зачислении ребенка в ДОУ	Дата и № приказа об отчислении ребенка из ДОУ (причина)
			фактический адрес проживания	по месту регистрации				

Приложение № 4

РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Шемуршинский детский сад «Аленушка»

от гр. _____
(ФИО родителя (законного представителя))

В отношении ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

«___» _____ 20__ года рождения, № направления _____, регистрационный №
заявления _____.

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Заявление о зачислении	
2.	Медицинское заключение	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителей (копия)	
4.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства	
5.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия)	
6.	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 (Для детей, проживающих на закрепленной территории) (копия)	
7.	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	
7.1.	- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);	
7.2.	- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.	
8.	Направление отдела образования	
9.	Согласие на обработку персональных данных воспитанников	
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ « ___ » _____ 20__ г

Документы принял: _____ / _____ « ___ » _____ 20__ г.

МП

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____
по образовательным программам дошкольного образования,
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
и родителями (законными представителями) ребенка

с. Шемурша

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Шемуршинский детский сад «Аленушка» Шемуршинского района Чувашской Республики, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от 08 сентября 2011г. № 457, выданной Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики, именуемый в дальнейшем – **«Исполнитель»**, в лице заведующего Гавриловой Марины Васильевны, действующего на основании Устава образовательного учреждения, с одной стороны и родитель (законный представитель)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем – **«Заказчик»**, действующего в интересах

(статус)

несовершеннолетнего

(Ф.И.О, несовершеннолетнего)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем – **«Воспитанник»**, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора является оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с:

о Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования);

о Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

о Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

о Семейным кодексом Российской Федерации;

о Конвенцией о правах ребенка;

о Декларацией прав ребенка;

о содержании Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная

1.3. Наименование образовательной программы – **Основная общеобразовательная программа дошкольного образования.**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – сокращенный, 10-ти часовой (с 7.30 до 17.30). 5-ти дневная рабочая неделя (за исключением праздничных дней), выходные дни – суббота, воскресенье.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ направленности на основании:
группу

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

о письменного заявления родителей (законных представителей);

о путевки от отдела образования и молодежной политики Шемуршинского района;

о медицинского заключения;

о свидетельства о рождении ребенка;

о документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

о свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ ВПРАВЕ:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями, родителями других воспитанников, а также сотрудниками образовательного учреждения, заявлять в комиссию по делам несовершеннолетних о случаях физического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с воспитанником со стороны Заказчика.

2.1.3. Временно переводить воспитанника в другую группу при необходимости.

2.1.4. Отчислить Воспитанника из учреждения по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и Уставом организации.

2.1.5. В установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обращаться с соответствующим иском в суд в случае невнесения, неполного несвоевременного внесения Заказчиком платы за присмотр и уход за Воспитанником в учреждении.

2.2 ЗАКАЗЧИК ВПРАВЕ:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществлении 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 образовательном учреждении в период его адаптации в течение 3-х дней, при условии отсутствия у Заказчика противопоказаний по состоянию здоровья, препятствующих его нахождению в организации.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.7. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.8. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанника.

2.2.9. Получать ежемесячную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в соответствии с действующим законодательством при условии подачи установленных документов в размере 20% на первого ребенка, 50% на второго ребенка, 70% на третьего ребенка и последующих детей.

2.3. ИСПОЛНИТЕЛЬ ОБЯЗАН:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную 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. Не взимать плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшими без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией (часть 3 статья 65 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») в

учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования при предоставлении подтверждающих документов.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. 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 3-х разовым (завтрак, обед, уплотненный ужин) питанием, для его нормального роста, оздоровления и развития в соответствии с установленными нормами питания.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 сентября нового учебного года.

2.3.12. 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.

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

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником:

а) на основании медицинской справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина в образовательном учреждении;

б) на основании заявления Родителя (законного представителя) на период отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя, сроком до 75 дней.

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 работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону 2 – 39 – 75.

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

2.4.6. 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.

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

2.4.8. Лично доставлять Воспитанника в учреждение с передачей воспитателю и забирать воспитанника из учреждения у воспитателя, не поручая Воспитанника иным лицам, кроме:

(Ф.И.О. полностью)
являющемуся Воспитаннику _____ контактный телефон _____

(Ф.И.О. полностью)
являющемуся Воспитаннику _____ контактный телефон _____

действующий на основании письменных доверенностей, выданных Заказчиком на имя учреждения. Не допускается передача Воспитанника несовершеннолетним лицам, а также лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАНИКОМ

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) в Учреждении устанавливается Учредителем на основании Постановления администрации Шемуршинского района «Об установлении родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Шемуршинского района, реализующих программы дошкольного образования» (данные Постановления размещены на сайте ОУ в разделе «Родительская плата»).

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в образовательном учреждении.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа каждого месяца за текущий месяц через банки (их филиалы, отделения), в порядке и на условиях, установленных банками, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

4.2. В порядке установленном законодательством Российской Федерации Заказчик несет ответственность за жизнь и здоровье, безопасность и поведение воспитанника до момента передачи его лично воспитателю и с момента передачи воспитателем воспитанника лично в руки родителям, даже если после передачи они находятся на территории образовательного учреждения или в самом учреждении.

4.3. В соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса Российской Федерации Заказчик несет ответственность за воспитание и развитие Воспитанника, обязан заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном его развитии.

5. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 и действует на один год, и, если ни одна из сторон не заявляет о его расторжении, то договор считается пролонгированным на следующий год и так далее вплоть до выбытия Воспитанника из образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

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

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

МБДОУ «ШЕМУРШИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНУШКА»
Адрес: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Садовая, д.19
ИНН/КПП 2117002726/211701001
ОГРН 1042132000250
Р/с 40701810997061000001 в отделение НБ ЧР г. Чебоксары
Л/с 20156Щ22000 в УФК по Чувашской Республике
ТЕЛ.: 8 (83546)2-39-75
E-mail: dsalen-shemur@mail.ru

Заведующий _____ / _____ /
М.П. (подпись)

С режимом работы учреждения, графиком работы специалистов и педагогов, учредительными документами ознакомлен(а):

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Я, _____,
даю свое согласие на хранение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Договор прочитан. Один экземпляр договора получен на руки

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)