

Утверждено
приказом
МБДОУ детский сад «Солнышко» от
05.04.2017 № 7-0



Правила
приёма на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Солнышко»

ПРИНЯТО
с учетом мнения
совета родителей (законных представителей)
протокол от 05.04.2017 № 2

с.Спасское.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) определяют правила приёма граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее ДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением администрации Спасского муниципального района Нижегородской области от 01 апреля 2014 года № 170 «Об утверждении административного регламента администрации Спасского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Постановления администрации Спасского муниципального района Нижегородской области от 2 марта 2017 года № 77 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями Спасского муниципального района»;

- Уставом МБДОУ детского сада «Солнышко»,

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев 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", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 и настоящими Правилами.

1.4. Настоящие Правила регулируют образовательные отношения в пределах своей компетенции между администрацией ДОУ и родителями (законными представителями) при приёме детей в ДОУ.

2. Правила приема граждан в ДОУ

2.1. ДОУ осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с распорядительным актом администрации Спасского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Спасского муниципального района.

В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в управление образования администрации Спасского муниципального района.

2.2. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года до окончания образовательных отношений.

2.3 Комплектование образовательных организаций на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 мая по 31 августа в соответствии с очередностью.

2.4 Прием в ДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.6. Прием детей в ДОУ осуществляет заведующий детским садом.

2.7. На информационном стенде ДОУ и на официальном сайте в сети Интернет размещаются следующие документы:

-Устав ДОУ,

-Лицензия на осуществление образовательной деятельности;

-информация о сроках приема документов; (регламент)

- форма заявления о приеме в ДОУ;

- форма договора по образовательной программе дошкольного образования;

- настоящие правила;

- правила внутреннего распорядка для воспитанников;

- положение о режиме образовательной деятельности;

- положение о порядке и основании перевода и отчисления воспитанников;

- положение о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

2.8. Прием в ДОУ осуществляется при наличии путевки (направления), выданной управлением образования администрации Спасского муниципального района, по личному заявлению (приложение 1 к Правилам) 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".

Для приема в ДОУ родители (законные представители) для зачисления ребенка в ДОУ дополнительно предъявляют:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации (оригинал)

2.9. 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.

2.10. Родители (законные представители) должны в течении пятнадцати дней предоставить направление (путевку) заведующему ДОУ. В случае неприбытия ребенка в ДОУ без уважительной причины более чем пятнадцать дней путевка аннулируется. Повторная путевка выдается на общих основаниях.

2.11. 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;

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

2.13. 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.

2.14. Иностранцы 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.

2.15. Заведующий осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность представителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.16. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ в «Журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (приложение 2 к Правилам). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 3 к Правилам), расписка составляется в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки остается в личном деле ребенка.

2.17. Требования представления иных документов, для приема детей в ДООУ в части не урегулированной законодательством и настоящим Правилам, не допускаются.

2.18. После приема пакета документов между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее договор об образовании) (приложение 5 к Правилам) .

2.19. При приеме в ДООУ заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой ДООУ, Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников; Положением о режиме образовательной деятельности, Положением о порядке и о сновании перевода и отчисления воспитанников, Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ детским садом «Солнышко» и родителями (законными представителями) воспитанников, а также настоящими Правилами. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными в настоящем пункте документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка

2.20. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Зачисление в ДООУ

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

3.2. После издания распорядительного акта о приеме заведующий ДООУ вносит данные в «Книгу учета движения детей» (приложение 6 к Правилам).

3.3. После приема в ДООУ на каждого воспитанника формируется личное дело, содержащее следующие документы:

-путевка (направление), выданная управлением образования администрации Спасского муниципального района;

-заявление для зачисления ребенка в ДООУ по установленной форме;

-договор об образовании;

-согласие на обработку персональных данных;

-копии свидетельства о рождении ребёнка;

-свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- копия распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- для детей с ОВЗ и детей –инвалидов - документы, подтверждающие инвалидность;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителя (законного представителя);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации (оригинал).

3.4. Личные дела воспитанников в ДОО ведутся заведующим ДОО.

3.5. Личное дело воспитанника ДОО хранится в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

Общие сведения о воспитаннике корректируется по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса места жительства и прочее).

При выбытии воспитанника из ДОО личное дело выдается на руки родителями (законными представителями) воспитанника.

Выдача личного дела производится заведующим на основании поданного родителями (законными представителями) ребенка заявления на имя заведующего ДОО. Факт выдачи личного дела фиксируется в «Журнале учета личных дел воспитанников» (приложение 7 к Правилам) после издания приказа об отчислении.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила действует до принятия новых.

Приложение 1

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ
детский сад «Солнышко»

**Форма заявления родителей
(законных представителей)**

о приеме ребенка в ДОУ

Заведующему
муниципальным дошкольным образовательным
учреждением детский сад «Солнышко»
Спасского муниципального района
С.А. Гарахиной от

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя)
проживающего по адресу:

(домашний адрес, телефон)

Регистрационный № _____
Дата регистрации _____
Заведующий _____/С.А. Гарахина/

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» Спасского
муниципального района

Сведения о родителях:

Мать _____

(ф.и.о., место работы,) Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Отец _____

(ф.и.о., место работы,) Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

С Уставом ДОУ, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой ДОУ, Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников; Положением о режиме образовательной деятельности, Положением о порядке и о сновании перевода и отчисления воспитанников, Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ детский сад «Солнышко» и родителями (законными представителями) воспитанников.

" " _____ 20__ г. _____

(Подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ
детский сад «Солнышко»

Расписка о принятии документов № _____

ДОУ в лице заведующего принял у

_____ (ФИО)

следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Количество |
|-------|--|------------|
| 1 | Направление (путевка) выданное управлением образования Спасского муниципального района (оригинал). | 1 |
| 2 | Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДОУ | 1 |
| 3 | Согласие на обработку персональных данных | 1 |
| 4 | Свидетельство о рождении ребенка (копия) | 1 |
| 5 | Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации (оригинал) | 1 |
| 6 | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. | 1 |
| 7 | Документ, удостоверяющий личность одного из родителя | 1 |

Указать иные документы:

« _____ » _____ год. _____ /С.А. Гарахина/
Дата подпись

**Согласие на обработку персональных данных воспитанников и родителей
(законных представителей) воспитанников МБДОУ детский сад «Солнышко»**

Оператор персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ детский сад «Солнышко»: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко», далее именуемое ДООУ. Адрес оператора: 606280, Нижегородская область, Спасский, район, с. Спасское, ул. Октябрьская, д. 109

Я, _____
(Ф.И.О. полностью) родителя (законного представителя) ребенка подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка:

(Ф.И.О. полностью ребенка)

включая: (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), размещение в сети Интернет персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, предусмотренных действующим законодательством, в том числе Ф.И.О., дата рождения, место рождения, адрес проживания и регистрации, пол, гражданство, социальное положение, контактные телефоны, данными паспорта, свидетельства о рождении, медицинской карты, полиса обязательного медицинского страхования, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и прочими сведениями. Основной целью обработки персональных данных воспитанников и поступающих в ДООУ и их родителей (законных представителей) является обеспечение наиболее полного исполнения ДООУ своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Законом Российской Федерации "Об образовании". **МБДОУ детский сад «Солнышко»** гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Я,

(Ф.И.О. полностью) родителя (законного представителя) ребенка, проинформирован(а), что **МБДОУ детский сад «Солнышко»** будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное согласие действует на период содержания и воспитания в ДООУ и период хранения личного дела воспитанника в ДООУ. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах и интересах своего ребенка. От

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

Информация для контактов: _____;

Email: _____;

Воспитанника: _____

Дата рождения: _____;

Место рождения: _____;

Основной документ, удостоверяющий личность: _____; серия: _____ номер: _____;

дата выдачи: _____; кем выдан: _____;

Зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Фактический проживающего (ей) по адресу: _____;

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес **МБДОУ детский сад «Солнышко»** по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю **МБДОУ детский сад «Солнышко»**

Дата: _____ Подпись (дающего согласие): _____

Дата: _____ Подпись (ответственного за обработку персональных данных): _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с.Спасское
(место заключения договора)

" " _____ Г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» (МБДОУ детский сад «Солнышко»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от " 22 " мая 2013 г. N 285 , выданной министерством образования Нижегородской области, именуем в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего МБДОУ Гарахиной Светланы Александровны, действующего на основании Устава МБДОУ, и родителем (законным представителем), именуемым в дальнейшем «Заказчик» _____,

(фамилия, имя, отчество родителя)

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)
проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса), именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ _____ детским садом «Солнышко» 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. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования под редакцией М.А. Васильевой.

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет: до окончания образовательных отношений.

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 5 дневная рабочая неделя , с 7 ч. 30 мин. до 18 ч.00 мин. Выходные дни – суббота и воскресенье, а также праздничные дни в соответствии с Трудовым законодательством РФ, в предпраздничные дни МБДОУ работает с 7ч.30 мин. до 17 ч. 00 мин.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) в форме кружковой работы.

2.2. Заказчик вправе:

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, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе .

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней .

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.

2.3. 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (при наличии).

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

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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [1.2](#) настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды (помещение, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) .

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием для его нормального роста и развития, а именно завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник

2.3.11. Уведомить Заказчика в 5 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. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника, с согласия родителя.

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, 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 предоставляемые Воспитаннику образовательные услуги, за присмотр и уход за Воспитанником до 6 числа текущего месяца, в размере установленном постановлением администрации Спасского муниципального района Нижегородской области от 26 августа 2011 года № 483 «Об установлении размера родительской платы в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» и порядке, установленном Положением об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации района», утвержденным постановлением администрации Спасского муниципального района от 3 мая 2006 года № 151.

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 до 10 часов текущего дня.

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. Представлять заявление на сохранение места в МБДОУ за ребенком в период отпуска родителей или по другим причинам отсутствия воспитанника.

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

2.4.10. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя. В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителя и приказа по МБДОУ, забирать ребенка имеет право взрослый старше 16 лет на основании доверенности, заверенной нотариусом.

2.4.11. Обеспечить воспитанника специальной одеждой и обувью:

- для музыкальных занятий чешками;
- для физкультурных занятий – спортивной формой и обувью на резиновой подошве.
- сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года;
- сменное белье;
- предметы гигиены (расческа, носовой платок).

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей _____ копеек.

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. Родительская плата рассчитывается исходя из планового количества дней посещения ребенком образовательной организации в месяц, при этом из планового количества дней исключаются дни непосещения ребенком образовательной организации в предыдущем месяце по основаниям, установленным подпунктом 3.2.1 настоящего Договора. Дни непосещения определяются согласно таблице учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.2.1. Родительская плата не взимается в следующих случаях:

- 1) за период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- 2) за период закрытия образовательной организации по причине карантина;
- 3) за период нахождения на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке);
- 4) за время нахождения ребенка на домашнем режиме (согласно представленной медицинской справке), но не более 2 недель;
- 5) за период отпуска родителей (законных представителей) на основании их заявления о непосещении ребенком образовательной организации;
- 6) за период отсутствия ребенка по причине болезни родителя (законного представителя), подтвержденного справкой медицинского учреждения, и учебного отпуска родителей (законных представителей) (согласно представленной справке-вызову учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию);
- 7) за период закрытия учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы (согласно приказу образовательной организации).

3.2.2. Родители (законные представители), дети которых не посещают образовательную организацию по иным причинам не указанным в подпункте 3.2.1 настоящего Договора, вносят родительскую плату за полный месяц.

3.2.3. Внесенная плата за дни непосещения ребенком образовательной организации в текущем месяце по причинам, установленным подпунктом 3.2.1 настоящего Договора, засчитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату в случае расторжения Договора или прекращения срока его действия."

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ руб.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 6 числа текущего месяца за наличный расчет.

IV. Основания изменения и расторжения договора .

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

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

4.3. 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.

V. Заключительные положения .

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до достижения Воспитанником 7-ми летнего возраста.

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

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Солнышко»
Заведующий Гарахина Светлана
Александровна
Адрес: 606280, Нижегородская обл.,
Спасский р-н, с. Спасское, ул. Октябрьская, д.
109
ИНН 5232002600
КПП 523201001
ГРКЦ ГУ Банка России по
Нижегородской области, г. Н.Новгород
Р/с 40701810222021000022
БИК 042202001 ОКАТО 22251832000

_____ С.А. Гарахина
М.П.

Заказчик:

(Ф.И.О.)

(паспортные данные)

(адрес места жительства)
_____ (подпись)
Отметка о получении 2-го экземпляра:

Дата _____
подпись _____

Приложение 6
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ
детский сад «Солнышко»

Форма книга учета движения детей

| №п /п | ФИО ребенк а | Дата рожд ения | Дата заявл ения | № и дата путев ки | № и дата приказ а о зачисл ении | № и дата договора с родителям и | Домаш ний адрес | Возрас тная группа | ФИО матери, место работы, телефон, | ФИО отца, место работы, телефон, | № и дата приказа о выбытии | Мес выб |
|----------|--------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|--|---|-----------------------|--------------------------|--|--|-------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

Журнал выдачи личных дел

| № п/п | ФИО родителя (законного представителя) | Дата выдачи на руки личного дела воспитанника | Подпись родителя (законного представителя) при получении личного дела |
|-------|--|---|---|
| 1 | 3 | 4 | 5 |