

Положение о правилах приема обучающихся в МДОУ «Детский сад №51 «Чебурашка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема обучающихся в МДОУ «Детский сад №51 «Чебурашка» (далее - ДОУ) определяет порядок приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Правила приема детей в ДОУ разработаны в соответствии с положениями [Конвенции](#) о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г., [Конституции](#) РФ, [Федерального закона](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и иных нормативно-правовых актов.

II. Порядок приема детей впервые поступающих в дошкольное образовательное учреждение

2.1. Прием обучающихся в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Комплектование возрастных групп производится ежегодно с июня по сентябрь. Доукомплектование ДОУ возможно в течение учебного года.

2.3. Комплектование групп осуществляется в соответствии с разработанными нормативами наполняемости групп.

2.4. При комплектовании организации количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.5. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенной организации изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в течение учебного года.

2.6. При приеме в ДОУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

2.7. Прием обучающихся осуществляется заведующими ДОУ по заявлению родителей при наличии путевки о направлении в ДОУ. Форма заявления имеется на официальном сайте ДОУ и в настоящем положении (приложение1).

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

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

в) дата рождения ребенка;

г) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

д) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей);

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

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

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

и) адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;

- к) о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка;
- л) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка;
- м) о направленности дошкольной группы;
- н) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о) о желаемой дате приема на обучение.

2.8. Для зачисления ребенка в ДОО родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории предъявляют следующие документы:

- оригинал документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);
- оригинал свидетельства 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 на закрепленной территории;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.9. Для зачисления ребенка в ДОО родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории предъявляют следующие документы:

- оригинал документа удостоверяющего личность;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка.

2.10. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют следующие документы:

- оригинал документа удостоверяющего личность;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили в течение 30 календарных дней со дня получения путевки в ДОО, необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.8, 2.9, 2.10 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.12.1. Возможен пропуск 30-ти дневного срока при наличии уважительных причин. Уважительными причинами считаются:

- болезнь ребенка (подтвержденная копией справки лечебного учреждения);
- карантин в ДОО;
- санаторно-курортное лечение ребенка (подтвержденное копией путевки или копии направления на лечение);
- обследование ребенка (не более 2-х месяцев) (подтвержденное копией направления на обследование);
- отпуск одного из родителей (законных представителей) (подтвержденный копией приказа о предоставлении отпуска);
- летний оздоровительный период, но не позднее 25-го августа.

При появлении уважительных причин, заявитель должен уведомить об их наличии заведующего ДОО.

2.13. Заведующий и секретарь учебной части при приеме заявления обязаны

внимательно ознакомиться с документами, предъявляемыми заявителем для установления полномочий законного представителя ребенка, проверяют полноту и достоверность представленных документов и возвращают оригиналы после проверки заявителю.

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

2.15. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей, выдается расписка в получении документов (приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ ответственного за прием документов.

2.16. 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.

2.17. При зачислении ребенка в ДООУ между заявителем и ДООУ заключается договор, определяющий права, обязанности и ответственность детского сада и родителей ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за содержание ребенка в детском саду. Договор составляется в 2-ух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в ДООУ.

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

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

2.20. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех 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.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело.

2.22. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 3-х до 7 лет) на 1 сентября текущего года - начало учебного года:

- вторая младшая - с трех до четырех лет жизни;
- разновозрастная группа - дети пятого и шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа - дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

III. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

3.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий ДООУ на основании приказа.

3.2. Воспитанники ДООУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в летний период при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

3.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

IV. Порядок отчисления

Отчисление воспитанников из детского сада происходит:

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

4.2. На основании медицинского заключения о состоянии воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в детском саду;

4.3. В связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы);

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

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

Заведующему МДОУ
«Детский сад № 51 «Чебурашка»
Е.С. Потаповой
от _____

(Фамилия Имя Отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме ребенка в МДОУ «Детский сад №51 «Чебурашка»

Прошу принять моего ребёнка _____
(фамилия имя отчество (последнее при наличии) ребёнка без сокращений)

«__» _____ 20__ года рождения в МДОУ «Детский сад №51 «Чебурашка»

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдано _____

«__» _____ 20__ г.

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) _____

на обучение по (выбрать):

☐ Образовательная программа дошкольного образования

☐ Адаптированная образовательная программа дошкольного образования.

Желаемая дата приема на обучение «__» _____ 20__ г.

☐ в группу общеразвивающей направленности (10,5 часового пребывания)

☐ в группу общеразвивающей направленности (3-х часового пребывания)

Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов России - _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мама: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

_____ серия _____ № _____, дата выдачи «__» _____

20__ г., код подразделения _____ кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Адрес электронной почты: _____ № телефона _____

Папа: _____

Мама: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

_____ серия _____ № _____, дата выдачи «__» _____

20__ г., код подразделения _____ кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Адрес электронной почты: _____ № телефона _____

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания моего ребенка в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ (нуждаюсь/не нуждаюсь).

Я подтверждаю ознакомление с Уставом МДОУ «Детский сад №51 «Чебурашка», со сведениями о лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с Постановлением Прионежского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Прионежского муниципального района, с Правилами внутреннего распорядка воспитанников и родителей (законных представителей), Положением о правилах приема обучающихся в ДОУ, Порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанниками), Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления воспитанников, Положением об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц, Положением о режиме функционирования и режиме образовательной деятельности ДОУ, Положением о контрольно-пропускном режиме в ДОУ и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ «Детский сад №51 «Чебурашка».

Родитель/Законный
представитель

_____/_____
(подпись мамы) (расшифровка)

Родитель/Законный
представитель

_____/_____
(подпись папы) (расшифровка)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие МДОУ «Детский сад №51 «Чебурашка», зарегистрированному по адресу: п. Чална-1, ул. Завражнова, д.38

ОГРН 1031000010238 ИНН 1001037510, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

С действующим законодательством в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами МДОУ «Детский сад №51 «Чебурашка» в области защиты персональных данных я ознакомлен(-а).

Родитель/Законный
представитель

_____/_____
(подпись мамы) (расшифровка)

Родитель/Законный
представитель

_____/_____
(подпись папы) (расшифровка)

Регистрационный номер _____ Дата принятия заявления _____

**Расписка
в получении документов для приема ребенка
в дошкольное образовательное учреждение**

Секретарь учебной части принял документы для приема ребенка

(Ф.И.О ребёнка)

В МДОУ «Детский сад №51 «Чебурашка» от _____
(Ф.И.О родителя)

Телефон _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал /копия	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2.	Заявление об обработке персональных данных	оригинал	
3.	Паспорт родителя	копия	
4.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
6.	Договор об образовании	оригинал	
7.			
8.			
Итого			

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 51 «ЧЕБУРАШКА»
(МДОУ «Детский сад №51 «Чебурашка»)
185015, РФ, Республика Карелия, Прионежский район, п.Чална-1, ул.Завражнова, дом 38
ОКПО 51328676 ОГРН 1031000010238 ИНН/КПП 1001037510/102001001

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ
по образовательным программам дошкольного образования

п.Чална-1

«__» _____ 20__ год

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №51 «Чебурашка» (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности регистрационный номер Л035-01219-10/00226500 от 14 ноября 2016 года, срок действия – бессрочно, выданной Министерством образования и спорта Республики Карелия, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Потаповой Евгении Сергеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

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

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетней(го)

(Ф.И.О (при наличии) ребенка, дата рождения)

проживающей(го) по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор об образовании по образовательным программам (далее-Договор) о нижеследующем:

I. Предмет договора.

1.1. Предметом Договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС ДО, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Детский сад №51 «Чебурашка» (далее-образовательная программа).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - в соответствии с нормативными документами учреждения по 5-дневной рабочей неделе, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. _____ (иные права Исполнителя).

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 по реализации дополнительных образовательных программ, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.8. _____ (иные права Заказчика).

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечить воспитанника сбалансированным питанием в соответствии с

требованиями и нормами СанПин. Кратность питания воспитанников определяется режимом работы Учреждения.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 2 (две) недели о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора

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

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

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 по телефону детского сада или воспитателя группы.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Информировать образовательную организацию за день о приходе Воспитанника после его отсутствия.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать ребенка из образовательной организации, представлять доверенность с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.10. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.11. Не допускать наличия у Воспитанника опасных для здоровья игрушек и предметов.

2.4.12. Предупреждать о временном отсутствии Воспитанника в течение дня.

2.4.13. Посещать родительские собрания.

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

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

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации устанавливается учредителем Учреждения - Администрацией Прионежского муниципального в соответствии со ст.65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»,

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 в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

V. Заключительные положения.

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выбытия Воспитанника из образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

Муниципальное дошкольное учреждение
«Детский сад №51 «Чебурашка»

Адрес: 185015, РК, Прионежский район, п. Чална-1
Телефоны: 89535349990, 89535349980

УФК по Республике Карелия (Муниципальное
дошкольное образовательное учреждение "Детский
сад №51 "Чебурашка", л/сч 03063004170)
ИНН 1001037510

КПП 102001001

ОТДЕЛЕНИЕ - НБ РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Г. ПЕТРОЗАВОДСК

р/сч 40204810900000000024

БИК 048602001

Заказчик: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____

Адрес места жительства _____

Контактные данные: _____

Подпись: _____ / _____ /

Дата: «___» _____ 20__ г.

Отметка о получении 2 экземпляра родителем:

Заведующий _____ Е.С. Потапова
« ____ » _____ 20 ____ г

Подпись: _____ / _____ /
Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.