

2.3. Во внеочередном порядке предоставляются места в ДОУ:

- а) детям граждан, подвергшихся воздействию катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- б) детям судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета (Закон РФ от 26 июня 1992 № 3132-1 «О статусе судей в РФ»; Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ», Федеральный закон от 28.12.2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете РФ»).

2.4. Преимущественное право приема на обучение имеет ребенок, если в ДОУ обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

III. Порядок приема воспитанников

3.1. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления выданного Отделом образования Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области.

Прием на обучение в ДОУ, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 2019г) предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в учреждении обучаются их братья и (или) сестры.

3.2. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или по возможности обоих родителей (законных представителей) (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ.

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в ДОУ:

- а) родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

в) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение).

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.

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

Одновременно с подачей заявления оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам. (Приложению № 2). Доверенность оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.

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

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

3.2.2. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 3 до 8 лет.

3.3. 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.

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

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение 3)

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны представить ДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители (законные представители) представили письменный отказ от обработки персональных данных, ДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Отдела образования Администрации Весьегонского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящих Правил предъявляются заведующему до начала посещения ребенком ДОУ.

3.6. После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4).

3.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Одновременно руководитель учреждения вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

Лицо ответственное за прием документов, размещает приказ в трехдневный срок после издания на информационном стенде. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты, распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело в соответствии с перечнем согласно Приложению № 6 к настоящему Положению, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок перевода воспитанников

4.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение), реализующее ООП, при наличии мест в указанном Учреждении.

4.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

4.3. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в ДООУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа о временном переводе детей с последующим восстановлением.

4.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

4.5. Основаниями перевода детей из одной группы в другую группу той же направленности в течение учебного года является:

- приведение в соответствие наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

4.6. Родители (законные представители) детей, посещающих ДООУ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение, при условии:

- наличия свободных мест в Учреждении, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка;
- согласие руководителей Учреждений на такой перевод, а также при наличии свободных мест.

5. Порядок прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:
 - 1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДООУ;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из ДООУ.

5.3. В Книге учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания приказа.

5.4. При прекращении образовательных отношений между МДООУ и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) оформляется:

- заявление об отчислении (Приложение №7);
- справка об обучении (Приложение №8);
- выписка из приказа (Приложение № 9).

6. Ведение документации

6.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДООУ.

6.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДООУ, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников ДООУ».

6.3. Данные о зачисленных в ДООУ воспитанниках передаются заведующим медицинской сестре. Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

6.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДООУ оформляются на имя заведующего и хранятся в личном деле воспитанника.

6.5. В ДООУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Отдела образования Администрации Весьегонского муниципального округа;
- заявление о приеме;
- договор.

6.6. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДООУ полностью осуществляет заведующий ДООУ.

6.7. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1

Форма заявления о приеме ребенка в учреждение

В ПРИКАЗ
Зачислить в группу № _____
с « ____ » _____ 20 ____ г.
Заведующий детским садом
_____ Т.М. Васильева

Заведующему
МДОУ детский сад № 4 Т.М. Васильевой
от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт _____,
(серия, номер)
выдан « ____ » _____ г.

(орган, выдавший документ)
проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего
ребенка _____
« ____ » _____ 20 ____ г. рожденья
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Место рождения _____,
проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности.

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

К заявлению прилагаются:

• копия свидетельства о рождении серия _____ № _____ выдано
« ____ » _____ г.

(орган выдачи –отдел ЗАГС, город)

копия свидетельства о регистрации ребенка _____ по
месту жительства на _____ закрепленной территории, выдано
« ____ » _____ 20 ____ г.(кем) _____

• медицинское заключение выдано « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (Ф. И. О.)

С уставом МДОУ детский сад № 4, лицензией на право осуществления
образовательной деятельности серия 69Л01 № 0002005 от 20.12.2016 г. № 378,

образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся МДОУ детский сад № 4, ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Даю согласие МДОУ детский сад № 4, зарегистрированному по адресу: 171720, Тверская обл., г. Весьегонск, пер. Пионерский, д. 6, ОГРН 1026901542051, ИНН 6919004027, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, « ____ » _____ 20 ____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 2

Форма доверенности на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам

Заведующему МДОУ детский сад № 4

от _____

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

проживающего по адресу: _____

ул. _____ д. _____ кв. _____

конт. тел. _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____

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

доверяю забирать своего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

следующим лицам:

№ п\п, Ф.И.О., степень родства:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

В дальнейшем претензий к дошкольному учреждению иметь не буду.

Доверенность составлена « ____ » _____ 20__ года.

Я, _____,

свидетельствую подлинность подписи _____, которая сделана в моем присутствии

« ____ » _____ 20__ года.

Приложение № 3

Заведующему
МДОУ детский сад № 4
Т.М. Васильевой

От _____,
паспорт _____ выдан _____ года

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МДОУ детский сад № 4, зарегистрированному по адресу: г.Весьегонск, пер. Пионерский, д. 6, ОГРН 1026901542051, ИНН 6919004027, на обработку персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг МДОУ детский сад № 4.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МДОУ детский сад № 4 об изменении персональных данных ___ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МДОУ детский сад № 4, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МДОУ детский сад № 4 письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления ___ из МДОУ детский сад № 4.

Дата

подпись

Ф.И.О

Форма договора об образовании

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Весьегонск
(место заключения договора)

" " _____ 20 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 (полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "20" декабря 2016 г. N 378 (дата и номер лицензии)

выданной Министерством образования Тверской области (наименование лицензирующего органа)

именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Васильевой Татьяны Михайловны

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава.

и

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество дата рождения)

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

именуем в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Программа разработана на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) – до прекращения образовательных отношений.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 7³⁰-18⁰⁰

5 дневная рабочая неделя- выходные: суббота, воскресенье.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

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), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги

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 _____.
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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"

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 учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием
4-х разовое питание

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение семи дней
(срок)

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

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником на момент заключения договора

(далее - родительская плата) составляет 1300 руб.

(стоимость в рублях)

Перечисление которых осуществляется по безналичному расчету на лицевой счет Учреждения.

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: оплачивает родительскую плату ежемесячно за исключением случаев непосещения ребенком дошкольного учреждения по болезни, карантину, в оздоровительный период (сроком до 75 календарных дней в летние месяцы), в период отпуска родителей (законных представителей), периода регистрации родителей (законных представителей) в центре занятости населения, временной приостановки работы (простой) не по вине работника и в других случаях непосещения ребенком дошкольного учреждения на основании письменного заявления Родителя (законные представители).

(период оплаты - единовременно, ежемесячно)

3.4. Оплата производится в срок: в срок до до 10 числа текущего месяца.

(время оплаты)

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет

нет

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение

платные образовательные услуги не оказываются

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной

услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательного процесса.

7.2. Настоящий Договор составлен в 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.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Родитель (законный представитель) согласен (не согласен) на размещение на корпоративном сайте фотографий ребёнка, его работ по ручному труду, а также игрушек и поделок, сделанных ребёнком вместе с родителями (законными представителями) дома..

8.2. В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» даю согласие муниципальному дошкольному образовательному учреждению МДОУ детский сад № 4 на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, статистическую и аналитическую обработку, обезличивание, выдачу данных по запросу уполномоченных учреждений, передачу по защищенным каналам связи в сети общего пользования) своих персональных данных и персональных данных моего ребенка

_____ года рождения – фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, паспортных данных, сведений документов об образовании, адреса прописки и регистрации, места работы, номеров телефонов, данных свидетельства о рождении ребенка, данных медицинской карты, медицинского полиса ребенка –

для начисления компенсации и субсидии по оплате за содержание ребенка в МДОУ, медицинского и педагогического сопровождения ребенка, оформления личного дела ребенка – до моего письменного отзыва разрешения, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

IX. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4

г. Весьегонск, пер. Пионерский д.6

(адрес местонахождения)

ИНН/КПП 6919004027 691901001

тел. 2-24-62

(контактные данные)

**Заведующий МДОУ детский сад № 4
представитель):**

/Т.М. Васильева/

/

(подпись)

М.П.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

Родитель (законный

(подпись)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом МДОУ детский сад № 4, образовательной программой и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 6

Форма перечня документов, хранящихся в личном деле воспитанника

Перечень

№	Наименование	Количество экземпляров
1	Заявление родителей о зачислении ребенка в учреждение	1
2	Договор с родителями (законными представителями) ребенка	1
3	Путевка Отдела образования	1
4	Согласие родителей на обработку персональных данных	1
5	Доверенность	
6	Иные документы, отражающие движение ребенка, волеизъявление родителей, например, заявление родителей о сохранении места за ребенком на период отпуска и др.	-

Приложение № 7

Форма заявления об отчислении ребенка из учреждения

Заведующему МДОУ детский сад №4

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

ул. _____ д. ____ кв. ____

конт. тел. _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка из группы

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, наименование группы, дата выбытия)
в связи с _____

_____ (указание причины, места выбытия)

Медицинская карта получена на руки

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Форма справки об обучении

Администрация Весьегонского
Муниципального округа
Тверской области
муниципальное дошкольное образовательное
учреждение
детский сад № 4
171720, Тверская область
г. Весьегонск, пер. Пионерский, д.6
Телефон/ (48264) 2-24-62
vessad4@mail.ru
№ от

СПРАВКА

Дана _____,

в том, что он(а) действительно проходил (а) обучение в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 4 по программе дошкольного образования на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «Детство» Т.И. Бабаева, в _____ возрастной группе.

Заведующий МДОУ детский сад № 4: _____

Приложение № 9

Форма выписки из приказа

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4

Выписка из приказа

от ____ . ____ .20 ____

№ ____

О выбытии обучающегося.

На основании заявления родителя (законного представителя) _____
(ФИО)

считать выбывшим _____,
(ФИО ребёнка)

обучающегося _____ возрастной группы с _____.

Выписка верна.

Заведующий МДОУ детский сад № 4: _____