

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение №29

«Дубровский детский сад «Тополек»

456675, Челябинская область, красноармейский район, п.Дубровка, пер.Дубровский, д.6, тел.8(351)50-27-530, e-mail: zavdetsad29@mail.ru

Рассмотрено:

На заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 15.12 201 7 г.

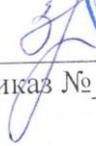
 Зияитдинова Ю.Ф.

Принято:

С учетом мнения профсоюзного комитета
Протокол № 14 от 18.12. 201 7 г.

 Созыкина Т.С.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ №29
«Дубровский детский сад «Тополек»

 Зияитдинова Ю.Ф.
Приказ № 49 от 15.12 201 7 г.



**Правила приема, перевода и отчисления воспитанников
муниципального дошкольного образовательного
учреждения №29 «Дубровский детский сад «Тополек»,
реализующего образовательную программу
дошкольного образования**

п.Дубровка

2017 г.

I. Общие положения

1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 293 от 08.04.2014 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Законом Челябинской области «Об образовании в Челябинской области» № 515-ЗО от 29.08.2013 г., Положением «Об Управлении образования Красноармейского муниципального района» от 06.05.2014 г. в целях обеспечения прав граждан на предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2. Настоящие правила регламентируют правила приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения №29 «Дубровский детский сад «Тополек» (далее – образовательное учреждение), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

II. Прием воспитанников в образовательное учреждение

1. Родители (законные представители), получившие направление на зачисление ребенка в образовательное учреждение, должны обратиться в МДОУ №29 «Дубровский детский сад «Тополек» в течение 30 дней для подачи заявления и документов.

2. Прием в МДОУ №29 «Дубровский детский сад «Тополек» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3. Зачисление детей в МДОУ №29 «Дубровский детский сад «Тополек» осуществляется на основании следующих документов:

- направления, выданного Управлением образования;
- заявления родителя (законного представителя) ребёнка о приёме в образовательное учреждение (Приложение №1);
- свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- медицинского заключения.

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

4. 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. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Требование представления иных документов для приема детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ №29 «Дубровский детский сад «Тополек» на время обучения ребенка.

5. Заявление о приеме в МДОУ №29 «Дубровский детский сад «Тополек» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение (Приложение №2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения (Приложение №3).

В течение 5 календарных рабочих дней руководитель образовательного учреждения подают информацию в Управление образования о зачисленных детях.

6. В случае если в 30-дневный срок с момента выдачи путёвки заявитель не обратился в образовательное учреждение, по истечении этого срока путёвка считается недействительной и приём ребёнка в образовательное учреждение не производится. Место предоставляется следующему по очереди ребёнку заявителя.

7. Если родители (законные представители) отказываются от предоставленного места в данном году, то за ними сохраняется запись по дате первоначальной постановки на учет, а выделенное место передается следующему по очереди другому ребёнку.

8. При зачислении воспитанника в образовательное учреждение МДОУ №29 «Дубровский детский сад «Тополек» образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Администрация МДОУ №29 «Дубровский детский сад «Тополек» знакомит родителей (законных представителей), в том числе и через информационные системы общего пользования, с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми данным образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами 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.

9. После приема документов, указанных в пункте 27 настоящего Порядка, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №4).

10. Руководитель МДОУ №29 «Дубровский детский сад «Тополек» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

11. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

12. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ №29 «Дубровский детский сад «Тополек» заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

13. В приеме в образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федерации». В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Красноармейского муниципального района.

III. Порядок перевода детей

1. Перевод обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования администрации Красноармейского муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение № 5). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родители (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5

7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

11. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

12. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в порядке, предусмотренном приказом Минобрнауки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

V. Порядок отчисления детей из образовательного учреждения

1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

2. В связи с получением образования (завершением обучения).

2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

а) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшее незаконное зачисление воспитанника в образовательную организацию;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой

договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5. Распорядительный акт об отчислении воспитанника издается после расторжения договора, заключенного между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника. Договор между родителями (законными представителями) воспитанника и образовательной организацией расторгается в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

6. Родители (законные представители) имеют право обжаловать действия руководства образовательного учреждения об отчислении ребенка (детей) в Управлении образования Красноармейского муниципального района в течении двух недель с момента вынесения руководителем образовательного учреждения распорядительного акта об отчислении.

VI. Порядок регулирования спорных вопросов

1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией образовательного учреждения, разрешаются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2. Контроль соблюдения данного локального акта осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Приложение 1

к Правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения №29
«Дубровский детский сад «Тополек»,
реализующего образовательную программу дошкольного образования
Заведующему МДОУ №29
«Дубровский детский сад «Тополек»

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя)

Проживающего (ей) по адресу: _____

Зарегистрированного (ой) по
адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)
дата рождения « _____ » _____ 20__ г. место рождения _____,
зарегистрированного по адресу: _____

в МДОУ №29 «Дубровский детский сад «Тополек» в _____
общеобразовательную группу.

Сведения о родителях:

1. Адрес места жительства родителей (законных представителей) _____

2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери, контактный телефон: _____

3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца, контактный телефон: _____

4. Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок (Ф.И.О., телефон) _____

К заявлению прилагаю документы:

1. Направление Управления образования;
 2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
 3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (паспорт или документ его заменяющий);
 4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
 5. Медицинское заключение;
 6. Заявление о согласии на обработку персональных данных ребенка;
 7. Иные документы на усмотрение родителей: _____
-

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а) лично, в том числе через информационные системы общего пользования (необходимое подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 г.

_____ / _____

Приложение 2

к Правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения №29
«Дубровский детский сад «Тополек»,
реализующего образовательную программу дошкольного образования

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ**

№ п п	Ф.И.О ребен ка	Дата рожден ия ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представите ля)	Дата подачи заявлен ия	Перечень представленн ых документов	Подпись родителя	Подпись уполномочен ного лица

Приложение 3

к Правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения №29
«Дубровский детский сад «Тополек», реализующего
образовательную программу дошкольного образования

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Дата выдачи расписки: _____

Заведующий МДОУ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования № _____

п. Дубровка

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение №29 «Дубровский детский сад «Тополек», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 12.12.2013 года № 10852, выданной Министерством образования и науки Челябинской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Зияитдиновой Юлии Файзулловны, действующего на основании Устава МДОУ, с одной стороны, и

_____ (степень родства)

ребенка, действующая (ий) в интересах несовершеннолетнего _____

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

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 МДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МДОУ – полный день (10,5 часов).

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. МДОУ вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (в том числе и платные за рамками образовательной деятельности (при наличии соответствующей лицензии) по отдельному договору.

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МДОУ, 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 МДОУ, 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 МДОУ Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

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

2.2.7. Изменять (по согласованию с заведующим МДОУ) график посещения Ребенком МДОУ.

2.2.8. Ходатайствовать (с предоставлением необходимых документов) перед Исполнителем об отсрочке внесения Родительской платы не позднее, чем за 10 дней до установленных в п. 3.3. настоящего Договора сроков оплаты.

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

2.2.10. Принимать участие в работе МДОУ в порядке, предусмотренном его Уставом.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МДОУ, 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. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трёхразовым питанием в соответствии с требованиями СанПиН.

2.3.10. Информировать родителя по его запросу о жизни и деятельности ребёнка в МДОУ, его личностном развитии.

2.3.11. Уважать права родителей.

2.3.12. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению,

других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения родителями прав ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами РФ.

2.3.13. Сохранять место за воспитанником:

- на основании справки в случае его болезни, санаторно – курортного лечения, карантина;
- на основании заявления Родителя на период отпуска, командировки, болезни родителя, а также на летний период, сроком до 75 дней.

2.13.14. Переводить Воспитанника в следующую возрастную до 31 августа текущего года.

2.13.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника. (приложение №1)

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 персоналу МДОУ и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить Родительскую плату.

2.4.3. Лично передавать Воспитанника воспитателю и принимать Воспитанника у него.

Доверяется приводить и принимать Воспитанника _____

(фамилия, имя, отчество представителя, степень родства, контактные телефоны)

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МДОУ согласно правилам МДОУ. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви, в соответствии с сезоном и погодными условиями. Обеспечить: наличие запасной одежды и носового платка; персональную метку на одежде, с которой должны быть ознакомлены сотрудники группы.

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

2.4.7. Своевременно (до 12-00 дня, предшествующего отсутствию) информировать медицинского работника о предстоящем отсутствии Воспитанника в МДОУ. О болезни Воспитанника сообщать в срок до 9-00 часов первого дня заболевания (при этом оплата за этот день взимается).

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

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.

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

2.4.10. Взаимодействовать с ДООУ по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребёнка на принципах социального партнёрства.

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) устанавливается муниципальными правовыми актами.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в Родительскую плату.

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. Оплата производится в срок не позднее 15 числа оплачиваемого периода по безналичному расчету на счет Исполнителя.

3.4. Возврат суммы излишне уплаченной Заказчиком в случае отчисления Воспитанника производится на основании заявления Заказчика. Возврат производится путем безналичного перечисления.

3.5. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за Воспитанниками следующей категории:

детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией.

Родительская плата за присмотр и уход снижается на 50% для родителей Воспитанников из многодетной (состоящей из трех и более несовершеннолетних детей) или если один из родителей имеет 1 или 2 группу инвалидности.

Заказчики, вышеуказанных категорий Воспитанников, предоставляют в образовательное учреждение следующие документы, подтверждающие статус ребенка:

- копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- справку о составе семьи;

- заявление о предоставлении льготы по оплате за присмотр и уход за Воспитанником на имя Заведующего МДОУ.

Документы предоставляются при зачислении Воспитанника в дошкольное учреждение и обновляются ежегодно до 1 февраля, до 1 сентября текущего года.

Льгота по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении предоставляется с даты предоставления Заказчиком полного пакета документов.

При наступлении обстоятельств, влекущих изменение статуса ребенка или семьи, Заказчик в течение 10 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств, обязан в письменном виде уведомить об этом заведующего дошкольного учреждения.

3.6. Родительская плата за присмотр и уход за Воспитанником не начисляется и не взимается в случае непосещения Воспитанником дошкольного учреждения по следующим уважительным причинам:

а) при лечении Воспитанника с соблюдением домашнего режима или в медицинском учреждении (согласно представленной медицинской справке);

б) при прохождении Воспитанником медицинского обследования (согласно представленной медицинской справке);

в) при отсутствии Воспитанника в период санаторно-курортного лечения (согласно представленной медицинской справке или санаторно-курортной карты);

г) при отсутствии Воспитанника в период отпуска и (или) командировки родителей (законных представителей) Воспитанника по предоставлению отпускного удостоверения одного из родителей (законных представителей) или справки с места работы.

д) при отсутствии Воспитанника в течение летнего оздоровительного периода с 1 июня по 31 августа;

е) карантинные мероприятия в дошкольном учреждении;

ж) закрытие дошкольного учреждения для проведения ремонтных и (или) аварийных работ;

з) неблагоприятные погодные условия (температура воздуха ниже 25 градусов по Цельсию или штормовое предупреждение).

3.7. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МДОУ родителям (законным представителем) выплачивается компенсация. На компенсацию имеет право один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования.

Родителям (законным представителям) на детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования и посещающих МДОУ, на основании заявления выплачивается компенсация:

- на первого ребенка – 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком;

- на второго ребенка – 50 % среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком;

- на третьего и последующих детей – 70 % среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу

дошкольного образования, в Челябинской области устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Челябинской области.

Выплата компенсации осуществляется родителю (законному представителю) в месяце, следующим за текущим месяцем, в котором внесена родительская плата за присмотр и уход за ребенком в полном объеме.

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

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

4.2. Заказчик несет ответственность за:

- ущерб, причиненный Воспитанником Исполнителю и другим воспитанникам;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора.

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Медицинское обслуживание Воспитанника в МДОУ обеспечивают органы здравоохранения.

6.2. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до достижения Воспитанником возраста 7 лет, но не позднее 15 августа 20__ г.

6.3. Заказчик дает письменное согласие на обработку своих и Воспитанника персональных данных (приложение 1 к настоящему договору).

6.4. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

Заказчик (родитель (законный представитель) несовершеннолетнего воспитанника) ознакомлен (а) с:

- Уставом МДОУ №29 «Дубровский детский сад «Тополек»;
- лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- свидетельством о внесении записи в ЕГРЮЛ;
- образовательной программой МДОУ №29 «Дубровский детский сад «Тополек»;
- учебно-программной документацией;
- порядком предоставления льгот;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка)

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение №29 «Дубровский детский сад
«Гополек»
456675, Челябинская область,
Красноармейский район, п. Дубровка,
пер. Дубровский, д.6
ИНН 7432010190
КПП 743001001
БИК 047501001
Телефон: 8(351)50 -27-530
Эл.почта: zavdetsad29@mail.ru

Заведующий _____ Зияитдинова
Ю.Ф.

« _____ » _____ 20__ г.

Заказчик

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес: _____

_____ д. _____, кв. _____;

Телефон: дом. _____

раб. _____, сот. _____

Паспорт: серия _____ № _____,

выдан _____ г. _____

(дата выдачи)

(кем выдан)

(_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

**Заявление
о переводе ребёнка в другое МДОУ**

Прошу разрешить перевод из _____

_____ (наименование МОО, которое посещает ребенок)

в

_____ (наименование МОО в которое планируется перевод)

моего ребёнка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

_____ (месяц)

Причины перевода: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

Подпись заявителя

Подтверждаю свое согласие на передачу информации в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет и долгосрочное использование указанных в заявлении персональных данных в рамках действующего законодательства.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)