



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет единые требования к приему (возникновению образовательных отношений), переводу, приостановлению образовательных отношений и отчислению воспитанников (прекращению образовательных отношений) в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад "Гнёздышко» - далее (Учреждение), (далее - Положение).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации, Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Устава Учреждения.

## **II. Порядок приема воспитанников (возникновения образовательных отношений)**

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х лет (при наличии соответствующих условий) до 7 лет, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Родители (законные представители) обязаны предоставить в Учреждение путёвку (направление) в течение трех рабочих дней с момента ее получения. В случае не предъявления путевки (направления) в установленный срок или непосещения воспитанником Учреждения в течение месяца без уважительной причины путевка (направление) аннулируется.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется на основании:

- путевки (направления) Комитета по образованию администрации Усть-Пристанского района;
- личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника (приложение 1), личное заявление родителя регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей о зачислении ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования на электронный адрес (crowiakowa@yandex.ru), так же родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении;
- медицинского заключения;
- свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя

(или законность представления прав ребенка) для родителей (законных представителей) воспитанников, проживающих и не проживающих на закрепленной территории, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории); документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника 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.

2.6. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет – разделе «Прием детей».

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (приложение №7) о приеме в Учреждение и прилагаемых к заявлению документов. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

2.8. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение 2).

2.9. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.10. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении воспитанника (приложение №4) в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа, он размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, в разделе «Родителям». С данного момента возникают образовательные отношения.

2.11. При приеме воспитанников заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией, образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом Комитета по образованию администрации Усть-Пристанского района «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными казёнными дошкольными образовательными учреждениями Усть-Пристанского района» и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.11. нормативно - правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.14. В Учреждении ведется «Книга движения детей» (далее - Книга). Запись в Книгу вносится после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника (приложение 4).

2.15. Заведующим Учреждения на каждого воспитанника формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- путёвка (направление);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия 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;

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (с указанием места регистрации места жительства).

2.16. Прием воспитанников с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.17. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

### **III. Порядок и основания перевода воспитанников**

3.1. Перевод воспитанников из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется на основании путевки (направления), выданной Комитетом по образованию администрации Усть-Пристанского района 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.

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

- 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 Комитет по образованию администрации Усть-Пристанского района для определения принимающей образовательной организации;

- обращаются в МКДОУ «Детский сад "Гнёздышко» с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд (приложение 6).

3.1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МКДОУ «Детский сад "Гнёздышко» в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.1.4. МКДОУ «Детский сад "Гнёздышко» выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.1.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из МКДОУ «Детский сад "Гнёздышко» не допускается.

3.1.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в МКДОУ «Детский сад "Гнёздышко» вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.1.7. После приема заявления и личного дела МКДОУ «Детский сад "Гнёздышко» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.1.8. МКДОУ «Детский сад "Гнёздышко» при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.2. При принятии решения о прекращении деятельности МКДОУ «Детский сад "Гнёздышко» в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе МКДОУ «Детский сад "Гнёздышко» в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.2.1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МКДОУ «Детский сад "Гнёздышко» обязан уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

#### **IV. Порядок приостановления и прекращения образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются если:

- воспитанник длительное время находится на домашнем режиме (до 1 года на основании медицинского заключения);
- длительное отсутствие родителей (законных представителей) в связи с командировками, болезнью (на основании медицинского заключения);
- в случае ремонта, аварийной ситуации, карантинных мероприятий.

Сохранение за ребенком места в детском саду по инициативе родителей (законных представителей) ребенка осуществляется при предоставлении письменного заявления (приложение № 5) на имя заведующего о сохранении места в учреждении на время отсутствия ребенка по причинам:

- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка, санитарно-курортное лечение);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

При сохранении за ребенком места в ДООУ по инициативе родителей, на основании письменного заявления, приказ заведующим не издается. Информация об отсутствии ребенка передается медицинскому работнику, лицу, ответственному за посещаемость в ДООУ. При сохранении за ребенком места в ДООУ по инициативе образовательной организации приказ заведующим издается.

4.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с прекращением образовательных отношений;
- досрочно, по основаниям, указанным в п. 4.3.

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

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление родителя (законного представителя) (приложение 6) и приказ об отчислении воспитанника из Учреждения. Образовательные отношения прекращаются с даты издания приказа об отчислении воспитанника из Учреждения. Данные о выбытии воспитанника заносятся в Книгу движения воспитанников с указанием даты и причины выбытия.

4.5. Заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника, личное дело воспитанника, которое содержит:

- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- при наличии: копию свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания;
- копию паспорта родителя (законного представителя).

4.6. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств указанного воспитанника перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Приложение №1

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МКДОУ «Детский сад "Гнёздышко»  
Кривяковой Елене Дмитриевне

\_\_\_\_\_  
*ф.и.о. родителя (законного представителя)*

приказ о зачислении в группу № \_\_\_\_\_  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан: кем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Когда \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего(ю) сына, дочь

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

\_\_\_\_\_  
*(дата, место рождения)*

\_\_\_\_\_  
*(адрес места жительства ребёнка)*

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
"Гнёздышко»

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей, законных представителей)*

\_\_\_\_\_  
*(адрес места жительства, контактные телефоны родителей (законных представителей))*

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений), Правилами внутреннего распорядка воспитанников, ФЗ №152 «О защите персональных данных, Приказом комитета по образованию администрации Усть-Пристанского района «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за ДООУ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника ознакомлен (а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласен (а) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Перечень представленных документов:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_

- 4. \_\_\_\_\_
- 5. \_\_\_\_\_
- 6. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)



Расписка – уведомление.

Заявление в МКДОУ «Детский сад "Гнёздышко» с приложением копий документов принято  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. За № \_\_\_\_\_

Перечень принятых копий документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ДОГОВОР С РОДИТЕЛЯМИ № \_\_\_\_\_**  
**(законными представителями)**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

с. Коробейниково

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г.

(место заключения договора)  
договора)

(дата заключения

Мы, нижеподписавшиеся, Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Гнёздышко»с. Коробейниково (далее – образовательная организация), действующее на основании лицензии № 176 от 23.09.2015г. (бессрочная), выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Кровяковой Елены Дмитриевны, действующего на основании Устава Учреждения, с одной стороны и родитель (законный представитель несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующий в интересах несовершеннолетнего

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

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуемый 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, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная 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

**10,5 часов, с 07.45 до 18.15 часов**

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

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

1.7 Образовательные услуги оказываются:

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения исполнителя, с указанием его местонахождения).

## 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), если таковые предусмотрены в образовательной организации, наименование, объем, форма и оплата которых определены в приложении, являются неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Вносить предложение по воспитанию ребенка в семье.

2.1.4. Отчислить несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) из дошкольных групп в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, выраженной в форме заявления, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации организации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.1.5. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом заведующего по Учреждению.

2.1.6. Не передавать ребенка Родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.7. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), а также сотрудниками Учреждения.

2.1.8. Заявлять в службы социальной защиты прав детей, инспекцию по делам несовершеннолетних о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей (законных представителей), лиц их заменяющих.

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 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 первых трех дней.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми

в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Присутствовать на обследовании ребенка ТПМПк Учреждения, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

2.2.9. Требовать выполнения Устава Учреждения и условий настоящего договора, своевременно сообщать заведующему Учреждения о замечаниях, нарушениях для их немедленного устранения.

2.2.10. Заслушивать отчеты заведующего Учреждения и других специалистов о работе с детьми в группе.

2.2.11. Оказывать добровольную благотворительную помощь, направленную на развитие Учреждения, совершенствование предметно - развивающей среды в группе, участвовать в ремонте групповых помещений, благоустройстве территории Учреждения.

2.2.12. Осуществлять на добровольной основе целевым назначением внесение денежных средств на расчетный счет Учреждения и другие пожертвования.

2.2.13. Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей, лиц их заменяющих, сотрудников Учреждения.

2.2.14. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении, в соответствии с действующим законодательством:

-на первого ребенка в размере 20% от внесенной ими родительской платы,

-на второго ребенка – в размере 50%,

-на третьего и последующих детей – в размере 70% от указанной родительской платы.

2.2.15. Расторгнуть настоящий договор досрочно, в одностороннем порядке, предварительно уведомив Учреждение за семь дней.

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 ДООУ 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 трехразовым питанием.

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

2.3.12. Сохранять за ребенком место по заявлению родителей (законных представителей) при его отсутствии в Учреждении по уважительной причине (болезнь ребенка, период отпуска и временного отсутствия обоих родителей (болезнь, командировка, прочее), подтвержденной документально, по причине закрытия организации (группы) на ремонтные работы, карантин, на время летнего периода – 75 дней.

2.3.13. Направлять ребенка при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных ситуаций и спорных вопросов, на повторное обследование районной ТПМПК.

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 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. 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.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Ежедневно лично передавать и забирать ребенка у педагога, не передавать ребенка лицам, не достигшим совершеннолетия (18 лет), а также лицам, не знакомым педагогам. Если родители (законные представители) доверяют забирать ребенка другим совершеннолетним лицам (родственникам, соседям, знакомым), то необходимо согласовать с заведующим Учреждения, оформив заявление – разрешение у заведующего или нотариуса.

2.4.8. Чтобы избежать случаев травматизма, родителям (законным представителям) необходимо проверять содержимое карманов в одежде ребенка на наличие опасных предметов. Категорически запрещается приносить в Учреждение:

- острые, режущие, стеклянные предметы (ножницы, ножи, булавки, гвозди, проволоку, зеркала, стеклянные флаконы);
- мелкие предметы;
- таблетки, витамины;
- продукты питания в виде печенья, конфет, тортов, жевательной резинки.

2.4.9. Своевременно обсуждать с заведующим Учреждения вопросы, связанные с нарушениями нормативных требований для немедленного их устранения.

2.4.10. Обеспечить ребенка удобной одеждой и обувью (длина, застежки), а также специальной одеждой и обувью для физкультурных, и музыкальных занятий, праздников и развлечений, проводимых в Учреждении.

2.4.11. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в Учреждении сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусики, майка), пижаму в холодное время года, расческу, носовые платки.

2.4.12. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребенком в домашних условиях согласно требованиям и рекомендациям врача и старшей медицинской сестры.

2.4.13. Не нарушать основные режимные моменты работы Учреждения - не допускать опозданий; в случае задержки по уважительной причине оповестить педагога группы до 8.30 о приходе ребенка в более позднее время по причине подачи сведений о количестве детей на пищеблок, в комитете по антитеррору.

2.4.14. Соблюдать режим в домашних условиях: сон, прогулка, прием пищи.

2.4.15. Не приводить ребенка в Учреждение с признаками простудных инфекционных заболеваний для предотвращения их развития среди детей.

2.4.16. Своевременно разрешать с педагогами возникшие спорные вопросы, не допускать присутствие детей при разрешении конфликтов.

2.4.17. Не допускать физического или психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка и других детей, их родителей, а также сотрудников Учреждения.

2.4.18. Не менее чем за 7 дней уведомить Учреждение о расторжении договора, либо внесении в него изменений.

2.4.19. 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 (далее – родительская плата) составляет 1200 (одна тысяча двести руб.)

---

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

3.4. Оплата производится за текущий месяц не позднее 10 числа безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. На основании постановления Правительства РФ от 24.12.2007г. № 926 согласно, которым средства материнского капитала могут быть по желанию родителя (законного представителя) направлены на оплату содержания ребенка в образовательном учреждении, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.6. Образовательная организация обеспечивает учет фактических расходов на содержание ребенка.

3.7. Излишние уплаченные суммы средств ПФР образовавшиеся в конце календарного года, сложившиеся при последующих платежах в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами за содержание ребенка в образовательной организации, зачисляется в счет уплаты на следующий календарный год.

3.8. Излишние уплаченные суммы средств ПФР, сложившиеся при последующих платежах в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами за содержание ребенка в образовательной организации, или при расторжении договора по причинам, указанным п.12 Правил, или при истечении срока действия договора, образовательная организация возвращает неиспользованные средства на расчетный счет Пенсионного фонда РФ.

3.9. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в соответствующей образовательной организации (п. 5 ст.65 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ). Порядок обращения за компенсацией, а также порядок ее выплаты устанавливаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Финансирование расходов, связанных с предоставлением компенсации, является расходным обязательством субъектов Российской Федерации.

#### **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.

#### **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. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до **прекращения образовательных отношений**

---

(прекращения образовательных отношений, окончания срока лечения, выхода основного ребенка)

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

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

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

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





\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
организации)

«Детский сад  
"Гнёздышко»

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Е.Д.Кривяковой

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия  
руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя)

**Заявление  
о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_  
МКДОУ «Детский сад "Гнёздышко»  
(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях исполнения ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части регулирования отношений между ДОУ и родителями путем заключения договора между сторонами, а также соблюдения порядка приема воспитанников в ДОУ, утвержденного Учредителем и закрепленного Уставом ДОУ, а именно использовать мои персональные данные и моего ребенка для формирования: личного дела моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Фамилия имя отчество ребенка, дата рождения)

пакета документов на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ; медицинской документации о состоянии здоровья ребенка; сопроводительной документации, фото и видеоматериалов при участии в конкурсах, выставках.

1. Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_  
(номер и серия документа, кем и когда выдан)

2. СНИЛС ребенка \_\_\_\_\_

3. Полис обязательного  
медицинского страхования \_\_\_\_\_  
(номер полиса)

4. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес фактического проживания)

6. Ф.И.О. родителя  
(законного представителя) \_\_\_\_\_

7. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

8. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа,  
кем и когда выдан)

9. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

10. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес фактического проживания,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон)

11. Место работы, должность \_\_\_\_\_

12. Номера свидетельств о рождении детей

---

---

---

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

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

14. Дата рождения

(число, месяц, год)

15. Документ, удостоверяющий личность

(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан)

16. Адрес регистрации по месту  
жительства

(почтовый адрес)

17. Адрес фактического проживания

(почтовый адрес фактического проживания,

18. Место работы, должность

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад «Гнёздышко»  
с.Коробейниково Усть-Пристанского района  
Алтайского края

Приказ № \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

***О зачислении детей в ДОУ***

В связи с заявлением родителя (законного представителя)

---

Ф.И.О. Родителя (законного представителя)  
и на основании путёвки № \_\_\_\_\_ комитета по образованию Администрации Усть-  
Пристанского района

**Приказываю:**

1. Зачислить в МКДОУ «Детский сад «Гнёздышко»,

---

Ф.И.О. ребёнка  
\_\_\_\_\_ года рождения, с « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ

«Детский сад «Гнёздышко»

\_\_\_\_\_ Е.Д. Кровякова

Приложение 5

Заведующему  
МКДОУ «Детский сад "Гнёздышко»  
Е.Д. Кровяковой  
от \_\_\_\_\_  
проживающей (его) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу сохранить место за моим ребенком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения ребенка)  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка

Приложение 6

Заведующему  
МКДОУ «Детский сад "Гнёздышко»  
Е.Д.Кровяковой  
от \_\_\_\_\_  
проживающей (его) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу отчислить из числа воспитанников детского сада моего ребенка \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения ребенка)

Из списка воспитанников группы № \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка

**Журнал приема заявлений  
от родителей (законных представителей) о приеме ребенка  
в МКДОУ «Детский сад «Гнёздышко» с.Коробейниково  
Усть-Пристанский район**

**Начат 01.12.2015 г**

**Окончен \_\_\_\_\_**

Регистрационный номер	Ф.И.О. Ребёнка, дата рождения	Ф.И.О. Родителя (законного представителя)	Адрес проживания ребёнка (по прописке, фактический)	Дата регистрации заявления	Перечень предоставленных документов	Отметка о получении расписки

