

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАШИРИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»
ул. Ленина 21, с. Каширино Кетовского района Курганской области

Утверждаю
заведующий МКДОУ «Каширинский детский сад»
О.В. Курганова
приказ № 27а от 21.08.2016 г.



Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевод и отчисление в МКДОУ «Каширинский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», зарегистрировано в Минюсте России 12 мая 2014 года № 3220
- Административным регламентом предоставления Управлением народного образования Администрации Кетовского района Курганской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденного постановлением Администрации Кетовского района от 12.01.2015 год № 7.

1.2. Настоящие Правила регламентируют правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Каширинский детский сад» (далее образовательная организация), а так же порядок и основание для перевода и отчисления воспитанников из образовательной учреждения.

1.3. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

2. Порядок предоставления мест в образовательную организацию

2.1. Предоставление мест в образовательную организацию производится Управлением народного образования Администрации Кетовского района Курганской области с учетом закрепленной территории за образовательной организацией и в соответствии с базой данных ЕИС «Электронный детский сад» по дате постановки на учет с учетом желаемой даты зачисления в образовательную организацию, указанной в заявлении о предоставлении места в образовательной организации.

2.2. Предоставление мест в образовательную организацию осуществляется в соответствии со списком детей, направленных в образовательную организацию для зачисления (далее - списки), сформированным УНО в соответствии с ЕИС «Электронный детский сад» и утвержденным приказом УНО.

2.3. При поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в образовательной организации, предоставляются места с учетом закрепленной территории за образовательной организацией и в соответствии с базой данных ЕИС «Электронный детский сад».

2.4. При поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в образовательной организации и отсутствии на учете в образовательной организации детей, проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории, предоставляются места детям, стоящим на учете в образовательную организацию, но не проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории.

2.5. УНО систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИС «Электронный детский сад» сведения о наличии в образовательной организации свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

2.6. В приеме в образовательную организацию 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

2.7. В случае отсутствия мест в выбранной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в УНО Кетовского района. Родителям (законным представителям) могут быть предоставлены свободные места в других организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) посредством телефонной связи. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать общеобразовательную организацию из числа предложенных.

2.8. УНО ежегодно в период с 01 мая по 30 мая и с 01 августа по 20 августа формирует списки на новый учебный год с учетом закрепленных территорий в соответствии с базой данных ЕИС «Электронный детский сад».

В течение трех рабочих дней с даты формирования списка специалист УНО направляет утвержденный список в образовательную организацию и обеспечивает размещение информации о предоставлении места в образовательной организации на официальном сайте УНО <http://unoketr.ucoz.com>

Информация о предоставлении места в образовательной организации также размещается на сайте образовательной организации в сети Интернет и в течение пяти рабочих дней, после получения списка, заведующая образовательной организации (или уполномоченное должностное лицо) извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о предоставлении ребенку места в образовательной организации и о необходимости обратиться в УНО за направлением.

Ответственность за своевременное предоставление в УНО информации об изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства ребенка, номера телефона, наличия преимуществ несут родители (законные представители).

После извещения о предоставлении места в образовательной организации в течение 10 календарных дней при личном обращении в УНО родителям (законным представителям) выдается направление в образовательную организацию для зачисления.

Образовательная организация, в которую получено направление, осуществляет прием заявлений и документов для зачисления ребенка в образовательную организацию в период, указанный в приказе УНО в соответствии со списками.

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для приема ребенка в образовательную организацию, подлежащих предъявлению:

1. направление для зачисления в образовательную организацию
2. личное заявление 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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

Форма заявления (**приложение 1**) доступна для просмотра и скачивания на официальном сайте образовательной организации **в сети Интернет (далее - сайт)**, а также размещена на информационном стенде в помещении образовательной организации (далее - информационный стенд).

3. оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
4. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
5. документ, подтверждающий полномочия представителя интересов ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка;
6. 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.
7. родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, не предоставляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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.

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

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации до завершения обучения ребенка.

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

2.13. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (**приложение № 3**).

2.14. 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 образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (**приложение № 4**).

2.15. Родители (законные представители), которые не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка, обязаны проинформировать образовательное учреждение о невозможности представления документов в период, установленный приказом УНО, и в письменном виде согласовать с образовательным учреждением дополнительный срок представления документов. В случае непредставления родителями (законными представителями) заявления и документов в указанный период, сведения о ребенке переносятся в архивные записи ЕИС «Электронный детский сад» и могут быть восстановлены по заявлению родителей (законных представителей) при предоставлении мест в образовательное учреждение на следующий учебный год.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**приложение № 5**). Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде

образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (**приложение № 6**).

2.17. После издания приказа о зачислении, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок и основание для перевода детей

3.1. Перевод детей из одной возрастной группы в другую производится в период с 01 июня по 31 августа при достижении определенного возраста и освоения основной образовательной программы на основании приказа заведующего образовательным учреждением.

3.2. Количество и соотношение возрастных групп детей в образовательном учреждении определяется Учредителем.

3.3. По состоянию на начало учебного года заведующий образовательным учреждением издаёт приказ о комплектовании возрастных групп с учётом вновь поступивших детей.

3.4. Перевод ребенка из одной возрастной группы в другую, может быть произведен по личному заявлению родителей (законных представителей), на основании приказа заведующего образовательным учреждением.

4. Порядок и основание отчисления детей

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

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям:

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

4.2. В течение трех рабочих дней после издания приказа об отчислении, образовательное учреждение выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка

Приложение № 1

к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКДОУ «Каширинский детский сад»

Заявление о приеме

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

номер и дата направления для приема

Заведующему МКДОУ «Каширинский
детский сад» Кургановой О.В.
Родителя (законного

представителя)

_____ (ФИО)

Адрес по прописке _____

Адрес фактического

проживания _____

Телефон _____

заявление.

Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка)

_____ (дата и место рождения ребенка)

_____ (серия и номер свидетельства о рождении, орган записи актов гражданского состояния,
дата выдачи)

_____ (адрес проживания ребенка)

в _____ группу МКДОУ «Каширинский детский сад »

Ф.И.О (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Мать _____

Адрес проживания _____

Отец _____

Адрес проживания _____

К заявлению прилагаю:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- медицинское заключение;
- справку содержащую сведения о регистрации ребенка по месту жительства (или по месту пребывания)

Дата _____

Подпись _____

Ознакомлен(а):

с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся и их родителей (законных представителей).

Дата _____

Подпись _____

Я, _____ дою согласие МКДОУ «Каширинский детский сад» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных: данные паспорта, адрес проживания. А именно совершение действий, предусмотренных п.3. ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» для оформления документов. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Дата _____

Подпись _____

Я, _____ даю согласие МКДОУ «Каширинский детский сад» на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: данные свидетельства о рождении, данные медицинской карты; адрес проживания ребенка. Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях: обеспечение организации учебного процесса для ребенка, ведение статистики.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3

к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКДОУ «Каширинский детский сад»

Журнал приёма заявлений о приеме в образовательную организацию

№	Дата подачи заявления	ФИО ребенка	ФИО заявителя	Представленные документы	Роспись заявителя	Принял (роспись)

Приложение № 4

к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКДОУ «Каширинский детский сад»

Расписка в получении представленных документов

выдана, в подтверждении того, что МКДОУ «Каширинский детский сад» получил от

(ФИО и дата рождения заявителя)

постоянно зарегистрированного по адресу:

следующие документы:

Наименование документа	Номер и дата выдачи документа	Количество экземпляров	Количество листов
направление в МКДОУ для зачисления, выданное УНО			
заявление о приеме			
свидетельство о рождении ребенка *			
документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) *			
медицинское заключение			
документ, подтверждающий полномочия представителя интересов ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка *			
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории *			
Всего принято:			

* - копии представленных документов, хранятся в образовательной организации до завершения обучения ребенка

Документы передал: _____ года
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Дата _____ М.П.

к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКДОУ «Каширинский детский сад»

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

село Каширино

"__" _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Каширинский детский сад» осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 07 апреля 2015 г.

№1435, выданной Главным управлением образования Курганской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Кургановой Ольги Владимировны, действующего на основании Устава, и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Именуем__ в дальнейшем "Заказчик", в лице родителя (законного представителя), действующего на основании _____

_____ ,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика) в интересах несовершеннолетнего

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа дошкольного образования» разработанная и утвержденная МКДОУ «Каширинский детский сад» прописанная с учетом примерной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой на государственном языке Российской Федерации.

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 – полный день 10,5 часов

График посещения: дни недели - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
время пребывания- с 7.30 до 18.00
выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы на основаниях, установленных Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г.

2.1.3. Вносить предложения Заказчику по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.4. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.

2.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конституцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.6. Временно отказать Заказчику в оказании услуги по присмотру и уходу в случае неоплаты Заказчиком за присмотр и уход в течение двух недель после установленного срока по неуважительной причине – до погашения долга. Образовательная услуга, по желанию родителей (законных представителей), в этот период оказывается без изменений.

2.1.7. Взыскать задолженность в судебном порядке, предупредив об этом родителей (законных представителей) в 3-дневный срок в письменной форме.

2.1.8. Соединять группы в случае необходимости, временно переводить Воспитанника в другие группы (в летний период, в связи с низкой наполняемостью, отпусков педагогических работников и т.д.).

2.1.9. Закрывать образовательную организацию в летний период для проведения текущего ремонта, на санитарные дни для проведения санитарно-гигиенической обработки и уборки помещений, согласно СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений». Исполнитель вправе также закрывать образовательную

организацию в течение календарного года в случае объявления карантина, а также в случаях проведения аварийных ремонтных работ (на основании Приказа ДОУ).
Информация об основаниях и периоде закрытия ДОУ в летний период и в течение календарного года должна быть заблаговременно размещена на официальном сайте Исполнителя в сети «ИНТЕРНЕТ», информационных стендах ДОУ

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 дней не более двух часов.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации .

2.2.7. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении на срок не более 2-х недель..

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

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

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

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

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-разовым питанием, необходимым для его роста и развития по примерному 10-дневному меню в соответствии с его возрастом и временем пребывания в Учреждении, с требованиями СанПиН «Санитарно-эпидемические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»(СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013г. №26).

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 раз в год в период с 1 июня по 31 августа.

2.3.10. Уведомить Заказчика в 5-ти дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим 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. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить ребенка в МКДОУ не позднее 8 часов здоровым, опрятно одетым, обеспечить ребёнка специальной одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий. Предоставить ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в течение дня: сменную одежду для прогулки с учётом погоды и времени года; сменное нижнее бельё; расчёску и носовые платочки.

2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста, а также находящимся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

2.4.8. 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.

2.4.9. 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.

2.4.10. 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) устанавливается, в соответствии с действующим постановлением Администрации Кетовского района Курганской области о плате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных казенных образовательных учреждениях Кетовского района.

3.2. На момент заключения Договора стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей и включает в себя: комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

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.

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

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в Пункте 3.2.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца подлежащего оплате за наличный расчет.

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 «___» _____ 20__ г..

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.

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МКДОУ «Каширинский детский сад»

Адрес: Курганская обл. Кетовский район

С. Каширино, ул. Ленина, 21

Телефон: 54-4-52

М.П.

Заведующая _____

О.В. Курганова

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заказчик

Родитель (законный представитель)

Ф.И.О _____

Адрес:

Телефон (дом./служ.):

Подпись: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____