

**Согласовано:**

Председатель  
Педагогического совета МКДОУ  
"Заливский детский сад "Алёнушка"

Титова Титова Н.А.

"27" декабря 2017 г.

**Согласовано:**

Председатель  
Родительского комитета МКДОУ

"Заливский детский сад "Алёнушка"

Петрова / Петрова А В

"27" декабря 2017 г.

**Утверждаю:**

Заведующий МКДОУ "Заливский детский сад "Алёнушка" Для документов  
Стекольников А.В.

Приказ № \_\_\_\_\_

от "27" декабря 2017 г.

## ПРАВИЛА

### приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка»)

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приёма воспитанников обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту на - Правила) регламентируют приём детей дошкольного возраста на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казённое дошкольное образовательного учреждения «Заливский детский сад «Алёнушка» (МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка» (далее по тексту учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законом от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 « Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программа дошкольного образования», Уставом МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка» и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящие Правила в МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка» устанавливаются самостоятельно в части, не регулируемой законодательством об образовании.

1.4. Настоящие Правила обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребности родителей (законных представителей), проживающих на территории, закрепленной за учреждением, в дошкольном образовании детей.

1.5. Порядок приёма детей в МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка» определяется Учредителем и закреплён в Уставе образовательного учреждения.

1.6. В МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка» принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет на основании медицинского заключения.

1.7. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест.

1.8. В учреждении на льготных условиях принимаются дети родителей (законных представителей) определенных перечнем категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, порядка о комплектовании муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области, утвержденного приказом заведующего от 09.01.2018 г. № 1.

1.9. Наравне с гражданами РФ имеют право на устройство детей в МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка» иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства (пребывания) на территории района.

1.10. Конкурсный отбор детей в МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка» не допускается.

## **2. Приём детей.**

2.1. Приём в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя), на основании направления полученного родителями (законными представителями) в отделе по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области либо у руководителя учреждения, при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Направление является документом строгой отчётности. Согласно данному направлению, заведующий учреждением выдаётся направление для прохождения ребёнком медицинского осмотра. Медицинский осмотр необходимо пройти в срок до 1 августа текущего года или до момента открытия новой группы и в течение 30 дней с момента предоставления места в порядке доукомплектования. В случае медицинских противопоказаний, родитель (законный представитель) обязан поставить в известность заведующего учреждением (предоставить справку от педиатра) в течение 5-ти рабочих дней после даты её выдачи. В случаях несоблюдения указанных сроков заведующий учреждением уведомляет Учредителя о наличии свободных мест, которые подлежат распределению в порядке очереди. В случаях, когда срок противопоказаний детей для посещения дошкольного учреждения составляет более 2-х месяцев, место в учреждение за такими детьми не сохраняется.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)

ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления (**Приложение № 1**) размещена на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

2.6. Родители (законные представители) ребёнка могут направить Учредителю заявление о приёме в учреждение 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)».

2.7. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.8 – 2.11 настоящих Правил предъявляются руководителю учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем образовательной организации, до начала посещения ребёнком учреждения.

2.8. Родители (законные представители) детей, проживающие на территории Заливского сельского поселения, для зачисления ребёнка в образовательную организацию предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка),

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

2.9. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

2.10. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.12. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в учреждении на время обучения ребёнка

2.13. Заявление о зачислении ребенка в учреждение регистрируется в журнале учета заявлений родителей ( законных представителей) (Приложение № 2)

2.14. Родителям законным представителям выдается расписка о получении документов. (Приложение № 3)

2.15. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается

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

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе в группы общеразвивающей, направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.18. Руководитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в учреждении и другими нормативно правовыми актами.

2.19. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.20. Руководитель Учреждения информирует родителей (законных представителей) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения по соблюдению и защите прав ребёнка.

2.21. Руководитель Учреждения осуществляет зачисление детей в контингент воспитанников на новый учебный год и в течение учебного года при дополнительном приёме детей оформлением приказа.

2.22. Основанием для отказа в приёме (зачислении) ребёнка в Учреждение является непредставление документов, необходимых при зачислении ребёнка в Учреждение.

2.23. Родители (законные представители) воспитанника вправе повторно подать документы о приёме (зачислении) ребёнка в Учреждение, устранив причины отказа в приёме (зачислении) ребёнка в Учреждение.

2.24. Родители (законные представители), представившие в учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.25. По заявлению родителя (законного представителя) одному из родителей (законному представителю) предоставляется компенсация части родительской платы за содержание обучающегося в учреждении в соответствии с действующим законодательством.

2.26. Руководитель Учреждения при приёме детей заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании, где закрепляются права и обязанности сторон. Один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям). **Приложение № 4**

2.27. Заведующий издаёт приказ о зачислении ребёнка в учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ подшивается в личное дело ребёнка.

2.28. На каждого ребёнка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии).

2.29. После заключения договора об образовании между МКДОУ и родителями (законными представителями) на ребёнка формируется личное дело обучающегося, в состав которого входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- договор между учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребёнка.

2.30. При приёме заведующий учреждением регистрирует номер и дату приказа о зачислении ребёнка в МКДОУ, сведения о ребёнке и его родителях (законных представителях) в «Книге учёта движения воспитанников» (**Приложение № 5**) с целью контроля за движением обучающихся детей в учреждении.

2.31. "Книга учёта движения воспитанников" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

2.32. Медицинское заключение находится в личном деле ребёнка, медицинская карта находится в МГБУ Заливская участковая больница; направление - у заведующего; копии документов, предоставляющих компенсацию и (или) льготу по родительской плате за содержание ребёнка в учреждении, передаются в централизованную бухгалтерию отдела по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области.

### **3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений**

3.1. Участниками образовательных отношений в учреждении являются воспитанники (обучающиеся) – дети, осваивающие общеобразовательную программу дошкольного образования и (или) получающие услуги присмотра и ухода, их родители (законные представители), педагогические работники.

3.2. Основанием возникновения образовательных отношений между учреждением и родителями (законными представителями) является распорядительный акт (приказ) заведующего о зачислении обучающегося (воспитанника) в учреждение.

3.3. Изданию распорядительного акта о зачислении обучающегося (воспитанника) в учреждение предшествует заключение договора об образовании и заявление родителя (законного представителя).

3.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами учреждения, возникают с даты зачисления обучающегося (воспитанника) в дошкольное образовательное учреждение.

3.5. Отношение между учреждением, осуществляющим образовательную деятельность и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между учреждением, в лице заведующего и родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника).

3.6. Образовательные отношения могут быть изменены в соответствии с действующим законодательством об образовании, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 57).

к Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Заведующему МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка»  
(краткое наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заведующего)

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. родителя/законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения, родившегося \_\_\_\_\_,  
(место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области для обучения по образовательной программе дошкольного образования с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_;
- медицинское заключение;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в \_\_\_\_\_  
(справка МАУ «МФЦ», справка ТСЖ, копия домово́й книги);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- заключение и рекомендации ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Данные второго родителя (законного представителя):

---

(Ф. И. О. родителя/законного представителя, степень родства)

\_\_\_\_\_ ,

паспорт \_\_\_\_\_ , выдан \_\_\_\_\_ ,

(серия, номер)

---

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

---

\_\_\_\_\_ ,

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_ ,

контактный телефон \_\_\_\_\_

---

С уставом МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка» и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)





к Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области

**Журнал  
учета заявлений зачисления ребёнка  
в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
«Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района  
Волгоградской области**

НАЧАТ \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

ОКОНЧЕН \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

<b>Регист- рати- онный номер</b>	<b>ФИО ребенка</b>	<b>Дата, месяц, год рожден ия ребенка</b>	<b>Адреса по месту жительства , по месту регистрации, телефон</b>	<b>ФИО родителей (законных представителей)</b>	<b>Льготы для получения места в учреждении на основе представ ленных документов</b>	<b>Документы, принимаемые при приеме в учреждение</b>	<b>Подпись родителя о заключени и договора (№, дата договора)</b>	<b>№ , дата приказа о зачислении ребенка в учреждение</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

к Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области

РАСПИСКА

Заявление под регистрационным № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года о приеме ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка», принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного представителя ребенка)

К заявлению прилагаются документы:

1. Направление комиссии по комплектованию \_\_\_\_\_ управления образования;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Медицинское заключение;
4. Копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность;
5. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);
6. Заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

(Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

к Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

х. Заливский  
(место заключения договора)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заключения договора)

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области  
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)  
осуществляющая образовательную деятельность (далее образовательная организация) на основании лицензии от "24" декабря 2015 г. 34 ЛО1 № 0000689, выданной Комитетом образования и науки Волгоградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Стекольниковой Александры Васильевны действующего на основании (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя), Устава от 10 ноября 2015 г., (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", действующий 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), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения *очная*.

1.3. Наименование образовательной программы «*От рождения до школы*» под редакцией *Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой*

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 – *режим полного дня – 10,5 часов, пять дней в неделю понедельник – пятница. Суббота, воскресенье – выходной.*

1.6. Воспитанник зачисляется в группу *общеразвивающей* направленности.

## **II. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

### **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение *одного –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.

### **2.3. 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. 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, его содержания в образовательной организации 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 питанием: *трёх разовое питание. Завтрак 8<sup>30</sup>-9<sup>00</sup>, обед 12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>, полдник 15<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>.*

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

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика *в течение пяти рабочих дней* о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

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

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

Воспитанником в период заболевания.

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 62 руб.70 коп. за один день пребывания.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. В случае отсутствия ребёнка по не уважительной причине (без предоставления подтверждающего документа) плата за дни отсутствия начисляется полностью.

3.3. Заказчик *ежемесячно* вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме начисленной по квитанции.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа следующего за расчётным месяцем.

3.5 Начисление родительской платы производится согласно таблице учета посещаемости детей за текущий месяц.

Для оплаты родителям (законным представителям) выписывается квитанция, в которой указывается общая сумма родительской платы с учетом дней посещения ребенком в месяц.

Плата родителей (законных представителей) взимается в полном размере, за исключением следующих случаев отсутствия ребенка в Учреждении:

- По болезни ребенка или пребывания его на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке).
- По причине карантина в Учреждении.
- В течение летнего оздоровительного периода с 01 июня по 31 августа (согласно заявлению родителей (законных представителей)).
- В период отпуска родителей (законных представителей) (согласно заявлению родителей (законных представителей), справке с места работы об отпуске родителей (законных представителей)).
- В период регистрации родителей (законных представителей) в органах службы занятости в качестве безработных или в случае простоя (временной приостановки работы) в организации, где работают родители (законные представители) (согласно справке службы занятости, предприятия, организации).
- В период закрытия Учреждения на ремонтные, аварийные работы (согласно приказу отдела по образованию администрации Октябрьского муниципального района) и в связи с погодными условиями (по согласованию с отделом по образованию).

### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее**



## **исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

5.2. В случае не уплаты родителями (законными представителями) родительской платы, отказа оплатить фактически предоставленные услуги по присмотру и уходу, детский сад в порядке досудебного урегулирования спора оповещает родителей (законных представителей) об имеющейся задолженности с помощью претензии.

## **V. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

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

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

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

## **VIII. Реквизиты и подписи сторон**

### **Исполнитель**

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области

Адрес: 404331, Волгоградская область, Октябрьский район, х. Заливский, улица

### **Заказчик**

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

Паспорт  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_

Юбилейная, д. 1

Телефон 8(8447)56-51-18

E-mail: zalivsky@yandex.ru

Заведующий МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка»

\_\_\_\_\_/ Стекольников А.В.

Подпись

М.П.

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Телефон:

Сотовый \_\_\_\_\_

Рабочий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

к Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области

Книга учета движения детей в  
МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях отца, матери (законных представителях) (ФИО, место работы, контактный телефон)	Адрес (адрес по месту прописки, адрес постоянного места проживания), телефон	Откуда прибыл ребенок	Куда выбыл	Причины выбытия	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Запись по концу учебного года

Сколько всего прибыло детей \_\_\_\_\_

Сколько всего убыло детей \_\_\_\_\_

Сколько детей выпустилось в школу \_\_\_\_\_

Бумажный носитель, прошнурованный и пронумерованный.

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.