

муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад
№1 п.Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области

Принято
На педагогическом совете
27.08.2019.
Протокол № 1.

Утверждаю
Приказ № 38.
от 27.08.2019.
Заведующий МКДОУ
детским садом №1 п. Кадый
Сринова /Сринова И.С./

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, комплектования групп ДОУ, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».
- 1.2 Правила определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, отчисления, оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду №1 п.Кадый Кадыйского муниципального района (далее-ДОУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее –ООП ДО), регулируют отношения между родителями и ДОУ.
- 1.3 Правила обеспечивают прием в ДОУ всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на закрепленной за ДОУ территории. При наличии свободных мест ДОУ ведет прием детей, не проживающих на закрепленной за ДОУ территории, согласно списку отдела образования Кадыйского муниципального района.
- 1.4 Прием, отчисление воспитанников, комплектование групп ДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере образования и настоящим локальным нормативным актом.
- 1.5. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения в Правила выносятся на рассмотрение педагогического совета и утверждаются распорядительным актом ДОУ.
- 1.6. Срок правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Правила приёма воспитанников

2.1. Возраст приема детей в дошкольное учреждение определяется Уставом ДООУ.

2.2. Для зачисления ребенка в ДООУ родителям (законным представителям) необходимо представить следующие документы:

1) 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения. Ознакомление заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- подпись родителей (законных представителей) ребенка о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Примерная форма заявления (Приложение №1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

2) медицинское заключение (при приеме детей, впервые поступающих в образовательное учреждение);

3) путевка на ребенка, выданная отделом образования Кадыйского муниципального района Костромской области;

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

5) свидетельство о рождении ребенка (представляют родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории);

6) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (представляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении в течение обучения ребенка.

- 2.3. Родители (законные представители) ребенка могут подать заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, почтовым сообщением с уведомлением, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг».
- 2.4 Родитель (законный представитель) ребенка обязан в течение двух недель, с момента получения путевки предоставить ее в ДООУ. В случае несвоевременного предоставления путёвки в Учреждение без уважительной причины, она аннулируется.
- 2.5. Заявление о приёме в ДООУ регистрируются заведующим ДООУ в журнале приёма заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребенка в ДООУ (приложение №3).
- 2.6 Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приёме и в период посещения ДООУ, предоставляют документы:
- подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход за детьми;
- 2.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (Приложение №4). Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДООУ.
- 2.8 После приёма документов, указанных в пункте 2.2, настоящих правил ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение №5). Сведения о договоре фиксируется в Журнале регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями) (Приложение № 6).
- 2.9. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.
- 2.10. После подписания договора заведующий ДООУ в течение трёх календарных дней издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в ДООУ. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.11. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДООУ, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников (приложение №7).
- 2.12. Книга учета движения воспитанников предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в ДООУ. Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ, подписью руководителя.
- 2.13. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.14. Заведующий ДООУ самостоятельно осуществляет комплектования групп. Количество групп в ДООУ определяется, исходя из их предельной наполняемости. Группы в ДООУ могут комплектоваться как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.
- 2.15. Прием и комплектование возрастных групп детей в ДООУ осуществляется с учетом санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы ДООУ.
- 2.16 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

- 2.17. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в книге учета движения воспитанников:
- списочный состав воспитанников на 01 сентября текущего года;
 - количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам), за календарный год по состоянию на 01 сентября текущего года.
- 2.18. Заведующим и/или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в ДОУ формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:
- путевка;
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ,
 - копия свидетельства о рождении воспитанника,
 - Копии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства/ месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства/ месту пребывания;
 - Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - договор об образовании;
 - иные документы .
- 2.19. Ежегодно на 01 сентября текущего года заведующий издает распорядительный акт о комплектовании ДОУ с утверждением списков воспитанников по группам. Списки воспитанников должны соответствовать количеству личных дел воспитанников.

3. Прием воспитанников в ДОУ в порядке перевода

- 3.1. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение, в том числе в группы компенсирующей направленности при наличии мест в указанном учреждении. Перевод воспитанника в другое ДОУ в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- 3.3. При приеме по переводу из другого ДОУ родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданное исходным ДОУ) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода в котором указывают исходное ДОУ.
- 3.4. После приема заявления и личного дела руководитель и/или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с пунктами 2.8, 2.10.
- 3.5. В распорядительном акте о зачислении делает запись о:
- зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
 - возрастной категории воспитанника;
 - направленности группы.
- 3.6. Принимающее ДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно **уведомляет** исходное дошкольное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное учреждение.

4. Порядок основания возникновения образовательных отношений

- 4.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ о зачислении воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанника

- 5.1. Отчисление воспитанника из ДОУ осуществляется на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) (приложение № 8):

- в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению воспитанником возраста 8 лет (то есть по окончании получения воспитанником дошкольного образования в полном объеме);
- по инициативе одного из родителей (законного представителя) воспитанника в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОО (Приложения № 9).

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

5.2. Отчисление воспитанников по вышеуказанным основаниям оформляется распорядительным актом ДОО. О чём в книге учета движения детей выполняется соответствующая запись.

5.3. Ответственный за ведение работы в ДОО на основании распорядительного акта отчисляет воспитанника в течение одного дня.

6. Порядок основания прекращения образовательных отношений

6.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДОО об отчислении воспитанника.

7. Порядок приостановления образовательных отношений

7.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя) воспитанника (приложение № 10).

7.2. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение длительного периода посещать ДОО (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения пристра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника.

7.3. Приостановление образовательных отношений оформляется распорядительным актом заведующего ДОО.

7.4. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника, при издании распорядительного акта о возобновлении образовательных отношений после временного отсутствия.

8. Порядок восстановления в ДОО

8.1. Несовершеннолетний обучающийся (воспитанник), отчисленный из ДОО по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

8.2. Основаниями для восстановления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) ДОО, осуществляющей образовательную деятельность, о восстановлении.

8.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОО возникают с даты восстановления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

Приложение №1

к Порядку, утвержденному
Приказом МКДОУ детского сада №1 п.кадый
от 03.09.2019г № 37

Регистрационный номер: _____
от « ____ » _____ 20 ____

Путевка № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МКДОУ детским садом №1 п.Кадый

(ФИО полностью)

от _____
(ФИО полностью родителя (законного представителя ребенка)
Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата и место рождения ребенка)

в МКДОУ детский сад №1 п.Кадый с « ____ » _____ 20 ____ года

Место фактического проживания ребенка _____
(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Сведения о родителях:

(Ф.И.О. матери, адрес места жительства, телефон)

_____;

(Ф.И.О. отца, адрес места жительства, телефон)

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить):

1. Копию свидетельства о рождении ребёнка.
2. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка.
3. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
4. Путевку Комиссии по комплектованию.
5. Копию свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания.
6. Иные документы (указать) _____

Язык образования (родной язык) _____.

Способ информирования заявителя (нужное подчеркнуть):

телефонный звонок (номер телефона _____);

почта (почтовый адрес _____);

электронная почта (электронный адрес _____).

« ____ » _____ 20 ____ года _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен с Уставом, Лицензией на осуществления образовательной деятельности, Основной образовательной программой детского сада, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку,
утвержденному
Приказом МКДОУ детского сада №1
п.Кадый
от 03.09.2019г № 37

Заведующему МКДОУ детским садом №1 п.Кадый

(Ф.И.О.)

от **родителя**

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____, паспорт _____,
№ _____ выдан _____,

Проживающая (ий) по адресу _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МКДОУ детскому саду №1 п.Кадый, находящегося по адресу: Костромская область, п.Кадый, ул.Центральная дом 1г, корпус 1, в лице заведующего Ершовой М.С. на обработку персональных данных своих и своего ребёнка _____, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении обучающего;
 - паспортные данные родителей (законных представителей);
 - данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
 - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
 - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
 - сведения о состоянии здоровья воспитанника;
 - антропометрические данные (рост, вес, перенесенные заболевания);
 - данные страхового медицинского полиса воспитанника;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- а также на размещение на официальном сайте МКДОУ детского сада №1 п.Кадый и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:
- фотографии своего ребёнка;
 - данные свидетельства о рождении ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности ДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МКДОУ детского сада №1 п.Кадый, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3
 к Порядку, утвержденному
 приказом МКДОУ детского сада №1
 п.Кадый
 от 03.09.2019г № 37

Журнал регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в ДОУ

Регистраци онный №	Дата поступлен ия заявлени я	Ф.И.О. заявителя	ФИО ребенка	Дата рожд ения	Перечень представленных документов, прилагаемых к заявлению	Подпись заявителя	Подпись, Принявшего документ
1	2	3	4	5	6	7	8

Расписка о принятии документов

от «___» _____ 20___ г. №___

Дана _____ в том, что заявление о приеме
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

(Ф.И.О. ребенка)

ДОУ в МКДОУ детский сад №1 п.Кадый принято и зарегистрировано в Журнале приёма заявлений о приёме в

№___ от «___» _____ 20___ года.

Родителем (законным представителем) ребёнка с заявлением в ДОУ предоставлены следующие документы:

1. Путевка Комиссии по комплектованию №___ от «___» _____ 20___ года;
2. Свидетельства о рождении ребёнка;
3. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства/пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства/ месту пребывания;
4. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка;
5. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
6. Иные документы: _____

Копии представленных при приёме документов хранятся в детском саду на время обучения ребёнка.

«___» _____ 20___ г.

Заведующий ДОУ: _____
(подпись) (расшифровка)

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

«__» _____ 20__ г. п.Кадый № _____

муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 п.Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на основании лицензии серия 44Л01 № 0000263 регистрационный номер № 535-12П от 01.11.2012 г., выданной Департаментом образования и науки Костромской области на срок с «__-__» _____ г. до «__-__» _____ г. (бессрочная), в лице заведующего

_____,
(фамилия, имя и отчество заведующего дошкольного образовательного учреждения)
действующего на основании Устава МКДОУ детского сада №1 п.Кадый, далее – «Исполнитель»,
и
ФИО матери: _____,
ФИО отца: _____,
в _____ лице _____

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя несовершеннолетнего))
действующего _____ на _____ основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

_____,
именуемый в дальнейшем «Заказчик (законный представитель)»,
в _____ интересах
несовершеннолетнего _____
(ФИО, дата рождения)

_____,
Проживающего _____ по
адресу: _____

именуемый (ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны»,
заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. 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 федеральными государственными образовательными стандартами 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 **Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 п.Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области.**

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

1.5. Язык образования, родной язык _____.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов, пятидневный (с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье) с 7.30 до 18.00. В предпраздничные дни с 7.30 до 17.00.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности (общеразвивающая,)

2. Права и обязанности сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Обеспечивать:

- защиту прав Воспитанника в соответствии с законодательством;
- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья детей, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
- полноценное развитие Воспитанника в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала каждого ребёнка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
- формирование общей культуры личности Воспитанника, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития его социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности, формирования предпосылок учебной деятельности;
- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психофизиологическим и физиологическим особенностям Воспитанника;
- психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности Заказчика (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.1.4. Организовывать деятельность Воспитанника в образовательной организации в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы образовательной организации.

2.1.5. Осуществлять необходимую коррекцию отклонений в развитии Воспитанника.

2.1.6. Приобщать Воспитанника к общечеловеческим ценностям.

2.1.7. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития Воспитанника.

2.1.9. Информировать Заказчика (законного представителя) о жизни и деятельности Воспитанника в образовательной организации, его личностном развитии.

2.1.10. Организовать предметно-развивающую среду в групповых и других функциональных помещениях образовательной организации, способствующую развитию Воспитанника.

2.1.11. Обеспечить медицинское обслуживание Воспитанника, проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2.1.12. Организовать с учетом пребывания Воспитанника в образовательной организации трехразовое сбалансированное питание, обеспечить соблюдение режима питания и его качество. Время приема пищи: завтрак – 9.00, обед 12.00, полдник 15.30.

2.1.13. Предоставлять возможность Заказчику (законному представителю) находиться в группе вместе с Воспитанником в период адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

2.1.14. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику (законному представителю) в рамках компетенции образовательной организации с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития Воспитанника с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта родителей.

2.1.15. Сохранять место за Воспитанником:

а) на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;

б) на основании заявления Заказчика (законного представителя) на период отпуска, командировки, болезни Заказчика (законного представителя), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика (законного представителя).

2.1.16. Знакомить Заказчика (законного представителя) с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательными программами, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательной организации.

2.1.17. Обеспечить сохранность имущества Воспитанника.

2.1.18. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности);

бесплатные

образовательные

услуги

(наименование видов услуг,

оплачиваемых за счет средств спонсоров; учредителя)

платные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.2. Заказчик (законный представитель) обязуется:

2.2.1. Соблюдать Устав образовательной организации.

2.2.2. В соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.2.3. Не нарушать основные режимные моменты образовательной организации.

2.2.4. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу образовательной организации. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей. Не разрешать конфликты в присутствии детей.

2.2.5. Предоставлять документы, необходимые для зачисления ребенка в образовательную организацию, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание Воспитанника в образовательной организации.

2.2.6. Вносить ежемесячную родительскую плату за содержание ребенка в образовательной организации

в

сумме

____, установленной распорядительным актом администрации Кадыйского муниципального района, до 10 числа текущего месяца.

2.2.7. Денежные средства направляются _____ (ежемесячно, ежеквартально, одной суммой за учебный год либо на период действия родительского договора) в случае оплаты за счет средств материнского (семейного) капитала. В случае расторжения договора или истечения срока действия, образовательная организация возвращает в территориальные органы Пенсионного Фонда неиспользованные средства.

2.2.8. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.2.9. В случае если Заказчик (законный представитель) доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, предоставлять заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

- 2.2.10. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.
- 2.2.11. Информировать Исполнителя лично или по телефону о причинах отсутствия ребенка до 9 часов текущего дня.
- 2.2.12. Информировать Исполнителя за день о приходе Ребенка после его отсутствия.
- 2.2.13. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летней период, в иных случаях по согласованию с администрацией.
- 2.2.14. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонах.
- 2.2.15. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям развития, воспитания и обучения Воспитанника.
- 2.2.16. Все возникающие споры, проблемы, вопросы разрешать своевременно. Обо всех замеченных нарушениях со стороны сотрудников образовательной организации, сообщать руководителю.

3. Права сторон.

3.1. Исполнитель имеет право:

- 3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.
- 3.1.2. Предоставлять Заказчику (законному представителю) отсрочку родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации на срок до 10 дней по письменному заявлению.
- 3.1.3. Проводить мониторинг социокультурных потребностей семей воспитанников.
- 3.1.4. Переводить воспитанника в другие группы в следующих случаях:
- при уменьшении количества детей;
 - на время карантина;
 - в летний период.
- 3.1.5. Отчислять Воспитанника из образовательной организации при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данном образовательной организации или по заявлению Заказчика (законного представителя).
- 3.1.6. Рекомендовать Заказчику (законному представителю) посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.
- 3.1.7. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.
- 3.1.8. Не передавать Воспитанника посторонним лицам, не имеющим доверенности от Заказчика, а также родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 3.1.9. Защищать права и достоинство Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями).
- 3.1.10. 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.
- 3.1.11. Соблюдать условия настоящего договора.

3.2. Заказчик (законный представитель) имеет право:

- 3.2.1. Требовать от Исполнителя соблюдения Устава и условий настоящего договора.
- 3.2.2. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Исполнителя в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Исполнителя.
- 3.2.3. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе Исполнителя.
- 3.2.4. Знакомиться с содержанием Устава образовательной организации, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программы Исполнителя и

другими документами, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности Воспитанника, его личностного развития.

3.2.5. Выбирать виды дополнительных услуг Исполнителя.

3.2.6. На получение платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

3.2.7. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке родительской платы не позднее, чем на 10 дней после даты платежа.

3.2.8. Своевременно получать от Исполнителя перерасчет родительской платы. При превышении перечисленной по договору суммы по фактическим расходам за содержание ребенка в образовательной организации, данная сумма перечисляется на следующий учебный год.

3.2.9. Высказывать личное мнение Исполнителю по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни Воспитанника в группе, стиле общения с детьми и родителями, ценности сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания.

3.2.10. Оказывать Исполнителю добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

3.2.11. На получение компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в образовательной организации, в случаях определенных законодательством и иными нормативными актами.

3.2.12. Находиться с Воспитанником в период адаптации по согласованию с воспитателем.

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

3.2.14. Соблюдать условия настоящего договора.

4. Ответственность сторон.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между Сторонами решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

5. Порядок изменения и расторжения договора.

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данной образовательной организации;
- при необходимости направления Воспитанника в образовательную организацию иного вида;
- при ненадлежащем исполнении обязательств договора;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

4.4. Заказчик (законный представитель) вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

6. Срок действия договора.

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Если ни одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается продленным до выпуска Воспитанника в школу или отчисления из образовательной организации.

6.2. Под периодом предоставления образовательных услуг понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Воспитанника в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из образовательного учреждения.

7. Прочие условия

7.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения договора.

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в Исполнителя в личном деле воспитанника;

- другой экземпляр выдается Заказчику (законному представителю).

7.3. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются приложением к договору в письменной форме

7. Адреса и реквизиты сторон

Учреждение

Муниципальное казённое дошкольное
образовательное учреждение
детский сад №1 п.Кадый Кадыйского
муниципального района Костромской области
157980, Костромская область, п.Кадый
ул.Центральная дом1Г, корпус 1
ИНН 4412002540 КПП 441201001
УФК по Костромской области
отделение Кострома г.Кострома БИК 043463001
номер счета казначейства Р\с
40204810745250000155

(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком (законным представителем)

Дата: _____

Подпись: _____

Заказчик (законный представитель)

(Фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(Адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)

к Порядку, утвержденному приказом
МКДОУ детского сада №1 п.Кадый
от 03.09.2019г № 37

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата заключения договора об образовании	Регистрационный номер договора об образовании	ФИО родителей (законных представителей)	Дата расторжение договора об образовании	Приказ об отчислении воспитанника (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8

к Порядку, утвержденному
приказом МДКОУ детского сада №1
п.Кавдый
от 03.09.2019г № 37

[illegible]

Приложение № 8
к Порядку, утвержденному
приказом МКДОУ детского сада №1
п.Кадый
от 03.09.2019г № 37

Заявление об отчислении воспитанника из ДОУ

Регистрационный номер
_____ от «___» _____ 20____

Заведующему МКДОУ детского сада №1 п.Кадый

(ф.и.о.)

от _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу отчислить с «___» _____ 20____ года моего сына/дочь _____,
(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

посещающего(ую) МКДОУ детский сад №1 п.Кадый, реализующий основную образовательную программу
дошкольного образования в связи с _____

(указать причину отчисления)

(Дата)

(Подпись родителя (законного представителя))

Заведующему МКДОУ детского сада №1 п.Кадый

(ф.и.о.)

Регистрационный номер

_____ от «___» _____ 20____

от _____

ФИО родителя (законного
представителя) полностью

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу отчислить с «___» _____ 20____ года моего сына/дочь _____,
(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

посещающего(ую) МКДОУ детский сад №1 п.Кадый, реализующий основную образовательную программу
дошкольного образования в связи с _____

(указать причину отчисления)

(Дата)

(Подпись родителя (законного представителя))

Приложение № 9
к Порядку, утвержденному
приказом МКДОУ детского сада №1
п.Кадый
от 03.09.2019г № 37

Заявление об отчислении воспитанника из ДОУ в связи с переводом в другое ДОУ

Регистрационный номер _____
от « ____ » _____ 20 ____

Заведующему МКДОУ детского сада №1 п.Кадый

(Ф.И.О.)

от _____
ФИО родителя (законного представителя) полностью
проживающего по адресу: _____
Телефон: _____

Заявление

Прошу отчислить с « ____ » _____ 20 ____ моего сына/дочь _____,
(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

Посещающего(ую) МКДОУ детский сад №1 п.Кадый, реализующий основную образовательную программу
дошкольного образования в порядке перевода в

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную
образовательную программу дошкольного образования),

расположенное по адресу:

_____ область _____ район _____ населенный пункт

(Дата)

(Подпись родителя (законного
представителя))

Личное дело (направление в ДОУ, заявление о зачислении, договор об образовании, копия свидетельства
о рождении, копия паспорта родителя, согласие субъекта персональных данных на обработку его ПДн в
информационных системах, заявление о предоставлении льготной оплаты, справка или свидетельство о
регистрации по месту жительства
(нужное подчеркнуть) **ребенка получил(а).**

« ____ » _____ 20 ____
(дата)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Приложение №10

к Порядку, утвержденному
приказом МКДОУ детского сада №1
п.Кадый
от 03.09.2019г № 37

Регистрационный номер _____
от «___» _____ 20____

Заведующему МКДОУ детского сада №1 п.Кадый

(Ф.И.О.)

от _____
ФИО родителя (законного представителя) полностью
проживающего по адресу: _____
Телефон: _____

Заявление

Прошу приостановить образовательные отношения и сохранить место за моим ребёнком
_____, воспитанником _____ группы по причине
(ФИО, дата рождения)

(по состоянию здоровья, временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления и др.)

с «___» _____ 20____ г. по «___» _____ 20____ г.

«___» _____ 20____ г.
Дата

_____/_____
подпись / расшифровка подписи