

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08. 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ ДС №2 г. Ейска
МО Ейский район
О.И.Карташева
от 03.09.2018 № 130 - ОД



ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 города Ейска муниципального образования Ейский район, комплектования, перевода и отчисления.

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее - Правила приема) определяют деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее – ДОУ) по приему детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводу и отчислению.

2. Настоящие Правила приема разработаны на основании Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановления администрации муниципального образования Ейский район от 13 декабря 2016 года № 604 «О закреплении территорий города Ейска и сельских округов за дошкольными образовательными организациями муниципального образования Ейский район», постановления администрации муниципального образования Ейский район от 13 декабря 2016 года № 605 «Об утверждении Порядка организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Ейский район», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 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 дошкольного образования»

соответствующих уровня и направленности, Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 города Ейска муниципального образования Ейский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 03.09.2017 г. № 687.

3. Правила приема в ДООУ обеспечивают приём в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приёма в ДООУ обеспечивают также приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДООУ ДС № 2 г. Ейска МО Ейский район.

4. Образовательная организация знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами ООП,ОАП, правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей).

Информация о сроках приема документов размещены на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

5. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В 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 размещена ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (приложение № 1).

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

6. Для приема ребёнка в ДООУ родители (законные представители) детей, проживающих за закрепленной территорией, дополнительно предъявляют 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.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), 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.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.

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

Требование предоставления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил приёма предъявляются руководителю или уполномоченному им должностному лицу, до начала посещения ребёнком ДООУ.

Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в образовательную организацию (приложение № 2).

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

После приема документов, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) (приложение № 4).

Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет (приложение № 5).

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

Период адаптации в ДООУ в течение трех дней, на основании заключенного договора между ДООУ и родителями (законными представителями).

7. В учете детей от 0 до 8 лет ДООУ участвует совместно с управлением образованием администрации муниципального образования Ейский район.

7.1. Источником для составления списков служат:

- данные участковых педиатров учреждений здравоохранения о детском населении, в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на соответствующей территории;
- сведения, полученные в результате отработки участковыми уполномоченными органов внутренних дел жилых секторов муниципального образования Ейский район, в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на соответствующей территории;
- сведения о детях, полученные в ходе проведения первичного учета подворовых обходов микрорайона детского сада (дворов, домов, квартир) работниками ДООУ. Подворовые обходы осуществляются ДООУ один раз в год.

В ходе подворового обхода ДООУ осуществляет сбор данных о детях в возрасте от 0 до 8 лет, проживающих на территории микрорайона детского сада:

- зачисленных детей в ДООУ;
- зачисленных в другие муниципальные дошкольные образовательные организации;
- не посещающих, так как возраст ребенка от 0 до 6 месяцев, от 6 месяцев до 1,5 лет, от 1, до 3 лет;
- не посещающих по причине отсутствия свободных мест, не посещающих по состоянию здоровья.

Проведение подворовых обходов в муниципальном образовании Ейский район регламентируется следующими документами:

- постановление администрации муниципального образования Ейский район от 13 декабря 2016 года № 604 «О закреплении территорий города Ейска и сельских округов за дошкольными образовательными организациями муниципального образования Ейский район»;
- приказом начальника управления образованием администрации муниципального образования Ейский район о сроках проведения подворового обхода;
- приказом ДООУ о проведении подворового обхода, предусматривающим следующее: сроки проведения;
- закрепление за работником определенной территории,
- сроки сдачи списков в ходе подворового обхода (возможно использование тетрадей многолетнего учета детей с ежегодным внесением новых данных);
- назначение ответственного за подготовку итоговых списков и обобщающей аналитической информации (электронного бланка данных) о результатах подворового обхода.

В аналитическую справку включаются следующие данные: цифровая информация обо всех учетных категориях детей от 0 до 8 лет, указанных выше:

- прогноз численности детей, которые будут приняты в период ежегодного комплектования ДООУ;
- наличие или отсутствие не зачисленных, список не зачисленных (если таковые имеются);
- результаты сопоставления списков, составленных ДООУ, со списками, представляемыми медицинскими и другими ведомствами.

7.2. Списки зачисленных детей составляются в ДОО ежегодно по состоянию на 1 сентября, затем в течение года вносятся изменения о вновь зачисленных детях.

7.3. Заведующий ДОО ежемесячно по состоянию на первое число каждого месяца представляет в управление образованием администрации муниципального образования Ейский район сведения о вновь зачисленных и (или) отчисленных воспитанниках.

7.4. Заведующий ДОО обеспечивает ведение и хранение в учреждении документации по учету и движению воспитанников, конфиденциальность информации о детях, родителях (законных представителях) в соответствии с действующим законодательством, принимают соответствующие локальные акты о сборе, хранении, передаче и защите информации внутри ДОО.

8. В компетенцию заведующего ДОО входят следующие полномочия:

- ведение мониторинга детей дошкольного возраста, проживающего на территории Ейского района, нуждающихся в определении в ДОО,
- информирование родителей (законных представителей) о порядке комплектования ДОО,
- подготовка плана предварительного комплектования ДОО,
- осуществление обмена мест между ДОО,
- информирование заявителей об определении ребенка в ДОО с 1 сентября текущего календарного года посредством получения уведомления в МФЦ, или смс – сообщения, email – сообщения, или телефонном режиме.

8.1. Основное комплектование ДОО проводится ежегодно в период с 1 мая по 31 августа текущего календарного года на дату начала учебного года (1 сентября текущего года). зачисление детей в ДОО производится в период с 1 июня по 31 августа текущего календарного года. в остальное время в течение года производится комплектование на свободные места (освободившиеся или вновь созданные) места в соответствии с установленным Порядком.

8.2. Комплектование ДОО на очередной учебный год производится на основании плана предварительного комплектования ДОО, утверждаемого приказом начальника управления образованием и Порядка на основании постановления администрации муниципального образования Ейский район от 13 декабря 2016 года № 605 «Об утверждении Порядка организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Ейский район» с учетом максимального удовлетворения потребностей населения.

8.3. Ежегодно до 1 апреля заведующий ДОО предоставляет в управление образованием информацию о наличии свободных мест по состоянию на 1 июня текущего года в ДОО для последующего комплектования, до 1 мая размещает на официальном сайте ДОО вакантные места для приема (перевода) детей.

9. Родители (законные представители) детей, которых зачислили в ДОО, получившие направление в ДОО, снимаются с учета. В данном случае место за ребенком не сохраняется. Вопрос предоставления места ребенку ДОО рассматривается управлением образованием при повторном обращении родителей (законных представителей).

9.3. Направление регистрируется в журнале регистрации направлений для зачисления ребенка в ДООУ по утвержденной приказом ДООУ форме.

10. Наполняемость групп регулируется в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049 -13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДООУ». Количество и соотношение возрастных групп детей в ДООУ утверждается заведующим ДООУ, по согласованию с учредителем.

11. Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.

11.1. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) из ДООУ, в которой обучается ребенок (далее- исходное ДООУ), в другое ДООУ (далее – принимающее ДООУ) осуществляется при наличии свободного места в выбранного (желаемого) родителями (законными представителями) исходного ДООУ и принимающего ДООУ в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527.

11.2. По инициативе родителей (законных представителей) осуществляется перевод путем обмена местами исходного ДООУ и принимающего ДООУ в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527.

11.3. По инициативе родителей (законных представителей) осуществляется управлением образованием по заявлению родителей (законных представителей) при отсутствии свободных мест в выбранном (желаемом) ДООУ.

11.4. Процедура перевода осуществляется исходным ДООУ и принимающим ДООУ на основании постановления администрации муниципального образования Ейский район от 13 декабря 2016 года № 605 «Об утверждении Порядка организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Ейский район», в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527.

11.5. Перевод детей в случае прекращения деятельности исходного ДООУ, аннулирования лицензии , в случае приостановления действия лицензии осуществляется в соответствии с вышеуказанным Порядком.

12. Основное комплектование ДООУ завершается в срок, указанный в пункте 3.6.8. настоящего Порядка, списочный состав воспитанников в возрастных группах и количество возрастных групп утверждается приказом ДООУ на начало учебного года.

13. Сведения о детях, зачисленных в ДООУ и выбывших из ДООУ, заносятся в журнал движения детей по установленной форме ДООУ.

17. Отчисление детей, посещающих подготовительные к школе группы после завершения обучения по образовательной программе дошкольного образования осуществляется не ранее 1 июня и не позднее 30 июля в целях обеспечения комплектования ДООУ.

В исключительных случаях при отсутствии у родителей возможности получить отпуск в летний период пребывание ребенка – выпускника в ДООУ может продлено до 25 августа при наличии свободных мест.

14. Ежегодно по состоянию на 1 января текущего года заведующий ДООУ подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в журнале:

- количество детей, посещающих ДООУ,
- количество выбывших детей (по различным причинам),
- количество принятых детей,
- количество детей, посещающих ДООУ.

14.1. Сведения о детях, зачисленных в ДООУ и выбывших из ДООУ, заносятся в Книгу движения детей ДООУ по установленной форме:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- число, месяц, год рождения;
- домашний адрес, телефон;
- фамилия, имя, отчество матери;
- место работы, должность, контактный телефон матери;
- фамилия, имя, отчество отца;
- место работы, должность, контактный телефон отца;
- номер и дата выдачи направления;
- дата зачисления ребенка в ДООУ (дата и № приказа о зачислении);
- дата и причина выбытия из ДООУ (дата и № приказа о зачислении).

14.2. Отчисление воспитанника из ДООУ осуществляется при расторжении договора между ДООУ и его родителями (законными родителями) в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных родителей) воспитанника,
- на основании рекомендаций психолога – медико – педагогической комиссии,
- по медицинским показаниям.

15. Перевод воспитанника из группы в другую группу ДООУ осуществляется на основании приказа заведующего.

Заведующий



О.И.Карташева

Регистрационный
номер _____

Приложение №1
к Правилам приема на
обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад
№ 2 города Ейска муниципального
образования Ейский район

Заведующему МБДОУ ДС № 2
г. Ейска МО Ейский район
Карташевой О.И.

от _____
(ФИО родителей, законных представителей)

проживающего(ей) по адресу: _____

заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью)

«__» _____ 20__ года рождения, родившуюся(шегося) в _____
(место рождения)

проживающего по адресу _____
в _____ № _____
_____ направленности с «__» _____ 20__ г.
(общеразвивающей/комбинированной/)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. _____

Адрес места проживания _____

Телефон: _____

Отец: Ф.И.О. _____

Адрес места проживания _____

Телефон: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования ознакомлен (а).

Мать: _____
подпись (ФИО)

Отец: _____
подпись (ФИО)

Согласна (сен) на обработку персональных данных своих и персональных данных своего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных».

Мать: _____
подпись (ФИО)

Отец: _____
подпись (ФИО)

«_____» _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка)

Приложение №3
к Правилам приема на
обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад №2
города Ейска муниципального
образования Ейский район

**Расписка в получении документов при приеме ребёнка
в МБДОУ ДС № 2 г. Ейска МО Ейский район**

от родителя (законного представителя)

_____ (Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (года рождения),

регистрационный № заявления _____ дата « _____ » _____ 20__ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ ДС № 2 г. Ейска МО Ейский район:

№ п/п	Перечень документов	Оригинал/ копия	Количество	
			экземп ляров	листов
1	Личное заявление о приеме			
2	Согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка			
3	Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)			
4	Свидетельство о рождении ребенка			
5	Медицинское заключение			
6	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (нужное подчеркнуть)			
7.	И другие (приналичии):			

Ответственный специалист _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ года
(дата)

М.П.

Приложение №4
к Правилам приема на
обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад
№ 2 города Ейска муниципального
образования Ейский район

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Ейск

" ___ " _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее – МБДОУ ДС № 2 г. Ейска) МО Ейский район, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "26" февраля 2016 г. N 07728 , выданной Министерством образования, науки Краснодарского края, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Карташевой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 03.09.2018 г. № 687 и

именуемая (ый) в дальнейшем "Заказчик", действующей(его) на основании паспорта _____ № _____, выдан _____

(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)
Именуемого 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 - Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС № 2 г. Ейска МО Ейский район.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полного дня (10,5 часового пребывания)

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. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе .

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 рабочих дней.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием согласно СанПиН 2.4.1.3049-13 и режиму дня группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за месяц 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенных в разделе IV настоящего Договора, а также 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 ___ рублей (в день).

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

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

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее **15 числа** текущего месяца за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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

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

4.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение одного месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

4.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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.

5.4. По инициативе Исполнителя настоящий Договор может быть изменен в одностороннем порядке в случаях (пункт 21 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706)

а) просрочки стоимости платных образовательных услуг;

б) невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействий) Заказчика, Воспитанника.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____ 201__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 города Ейска муниципального образования Ейский район
Адрес местонахождения: 353680, Россия, Краснодарский край, Ейский район, город Ейск, улица Янышева, 28.

_____/О.И.Карташева /

(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

М.П.

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Паспортные данные

Серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес: _____

Телефон _____

Подпись _____ / _____

Дата _____

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком Дата: _____ Подпись: _____

Приложение №5
к Правилам приема на
обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад
№ 2 города Ейска муниципального
образования Ейский район

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2 города Ейска**

муниципального образования Ейский район

ПРИКАЗ

от _____ 20__ г.

№ -

О зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

В соответствии с уставом, положением о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 города Ейска муниципального образования Ейский район и заявления родителей (законных представителей)

п р и к а з ы в а ю:

1. Зачислить в дошкольное образовательное учреждение

_____, _____ года рождения,
(Ф.И.О. ребенка)

в _____ группу общеразвивающей направленности № _____ с
« _____ » _____ г.

2. Ответственному специалисту Харченко Н. воспитанника в срок до
_____ г.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий
Ознакомлен

О.И.Карташева

« _____ » _____ 20__ г. _____

/ _____ /

(подпись)

(расшифровка)