

Согласовано:
Председатель Совета учреждения
Л.И.Кригер
Л.И.Кригер
« 28 » 08 20 14 г.



Утверждаю:
Заведующая МКДОУ Усть-Грязнухинский дс
Г.И.Гуденко
« 28 » 08 20 14 г.

**Порядок приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Усть-Грязнухинский детский сад Камышинского муниципального района**

1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Усть-Грязнухинский дс (далее Порядок) определяет порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Усть-Грязнухинский дс (далее организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
2. Настоящий порядок приема разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
3. Порядок приема обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей) проживающих на территории Камышинского муниципального района, закрепленной за Организацией.
4. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места (далее –Учет) в организации находится в компетенции Комитета образования.
Учет производится на электронном и бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в организации. Результатом постановки на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в Организации.
5. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в образовательных организациях определяется законодательством Российской Федерации.
6. Документы о приеме подаются в организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.
7. Прием в организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в

Российской Федерации». Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы в этом случае представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в организации на время обучения ребенка

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

9. При приеме представляются следующие документы:

1) заявление;

2) документ удостоверяющего личность родителя;

3) медицинское заключение (для впервые поступивших в МКДОУ Усть-Грязнухинский дс.

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) 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;

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

10. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей).

(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

11. По своему усмотрению родители (законные представители) имеют право представить иные документы.

12. Для приема в организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;

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

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

13. После издания приказа ребенок снимается с учета, нуждающихся в предоставлении места в организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

14. После приема документов, организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями)

(ПРИЛОЖЕНИЕ № 3)

15. Договор регистрируется в книге регистрации договоров с родителями (законными представителями) (*Приложение № 4*)

16. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и ухода ребенка в Организации. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке. Договор не может противоречить Уставу Организации и настоящим Правилам.

17. Руководитель организации издает приказ о зачислении ребенка в организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора и заполняет учетную запись в книгу учета движения детей (*Приложение № 5*). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде организации и на официальном сайте организации в сети интернет.

18. На каждого воспитанника, зачисленного в Организацию заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- направление, выданное Комитетом образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта (заключение) (хранится в мед.кабинете);
- договор с родителями (законными представителями);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;

19. В Организацию принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

20. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в Организацию только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов Организация обязана обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

21. В Организации учитываются условия формирования разновозрастной группы детей дошкольного возраста (от 2 до 7 лет) на 01 сентября текущего года – начало учебного года. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

22. В группу могут включаться как дети одного возраста так и дети разных возрастов, что закрепляется в Уставе Организации.

23. Не позднее 01 сентября каждого года заведующая Организацией издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

24. При приеме детей заведующая Организацией или иное уполномоченное лицо обязаны ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;

- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми Организацией;

25. Иными локальными актами, регламентирующими деятельность Организации и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в Организацию при отсутствии свободных мест. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

26 Контроль за комплектованием Организации и исполнением настоящего Порядка осуществляется заведующей Организации.

Заведующему МКДОУ
МКДОУ Усть-Грязнухинский дс
(наименование дошкольного образовательного учреждения)
Гуденко Г.И.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

адрес: _____,

телефон: _____, факс _____,

электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ **о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Прошу принять моего ребенка (опекаемого(ую)мною) _____
_____ (Ф.И.О.
полностью, дата рождения, место рождения, место регистрации)

в МКДОУ Усть-Грязнухинский дс.

Мама : _____
(Ф.И.О. полностью)

(место работы, должность)

Папа : _____
(Ф.И.О. полностью)

(место работы, должность)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников
Ознакомлен (а) и согласен(на) _____
(Подпись)

Приложения:

1. Направление Комитета образования;
2. Свидетельство о рождении ребенка;
3. Медицинская карта (заключение) ребенка.
4. Согласие на обработку персональных данных.
5. Иные документы

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение №2
к *Порядку приема в МКДОУ*
Усть-Грязнухинский дс

**СОГЛАСИЕ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Усть-Грязнухинский детский сад Камышинского района Волгоградской области**

**улица Луговая, дом 9, село Усть- Грязнуха,
Волгоградская область, Россия, 403830**

Тел.8(84457)7-64-25

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, выражающего согласие на обработку персональных данных)

(наименование документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты (кем и когда выдан))

адрес _____ регистрации _____ (по
паспорту): _____

порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», своей волей и в своем интересе выражаю Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению **Усть-Грязнухинский детский сад Камышинского района Волгоградской области** (далее МКДОУ Усть-Грязнухинский дс) согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка

фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, пола, гражданства, места жительства, в том числе сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания, места работы, социального положения (статуса), реквизитов документа, удостоверяющего личность, составе семьи, образовании, , номерах телефонов, полиса и СНИЛС.

Обработка моих персональных данных МКДОУ Усть-Грязнухинский дс осуществляется исключительно **в целях** заключение договора между мной и МКДОУ Усть-Грязнухинский дс о предоставлении услуг по содержанию моего ребенка в МКДОУ Усть-Грязнухинский дс, питанию, оздоровлению и воспитанию в соответствии с возрастом и используемой образовательной программой.

Я предоставляю МКДОУ Усть-Грязнухинский дс право осуществлять следующие действия с персональными данными своего ребёнка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, уничтожение персональных данных, передача персональных данных между:

- МКДОУ Усть-Грязнухинский дс и Комитетом по образованию, Администрацией Камышинского муниципального района;

- МКДОУ Усть-Грязнухинский дс и МБУЗ КД ГБ г. Камышина Детской поликлиникой : с использованием документальных или электронных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Гарантируется конфиденциальность персональных данных при их обработке и хранении, режим конфиденциальности снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДОГОВОР № _____
об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

С.Усть-Грязнуха

« ___ » _____ 20__ года

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Усть-Грязнухинский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ Усть-Грязнухинский дс), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 13.04.2015, серия 34 № 0001053, выданной Комитетом образования и науки Волгоградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Гуденко Галины Ивановны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(Ф.И.О. родителя)
именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего _____ по _____ адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

1 . Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем 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 МКДОУ (далее именуемое по тексту – Учреждения), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Программа воспитания и обучения в детском саду» под редакцией М.А. Васильевой, В.В. Гербовой, Т.С. Комаровой

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в дошкольном образовательном учреждении – (9 часового пребывания), с 7.30 до 18.00ч. Пятидневная рабочая неделя, выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни; работа в предпраздничные дни согласно ТК РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в младшую разновозрастную группу общеразвивающей направленности МКДОУ Усть-Грязнухинский дс при предъявлении следующих документов

- направления выданного Комитетом Образования;

- заявления о приеме в Учреждение, в котором 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.

Медицинская карта ребенка;

1.7. Для приема в образовательное учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательное учреждение 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;

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

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

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

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

1.8. Платные образовательные услуги Учреждением не оказываются.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию работников.

2.1.3. Требовать от Заказчика:

- представления Заказчиком справки или письменной объяснительной о причинах непосещения Учреждения независимо от числа пропущенных дней;

2.1.4. В случае несвоевременного полного погашения задолженности родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, реализующего образовательную программу дошкольного образования, взыскать задолженность в судебном порядке.

2.1.5. Отказать в приеме Воспитанника в Учреждение:

- при проявлении признаков заболевания;

- без наличия медицинской справки в случае непосещения Воспитанником Учреждения более 5 дней.

2.1.6. Отчислить Воспитанника из Учреждения в следующих случаях:

2.1.6.1 в связи с получением образования (завершением обучения);

2.1.6.2 досрочно по следующим основаниям:

а) по инициативе - письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (перемена места жительства, перевод воспитанника в другую образовательную организацию и т. д.);

б) по инициативе организации в случае установления нарушения порядка приёма в организацию, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника незаконное зачисление ребёнка в организацию;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, в том числе ликвидации организации.

2.1.7. Отказаться в передаче Воспитанника Заказчику, если Заказчик находится в состоянии алкогольного, токсического или иного опьянения.

2.1.8. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях отсутствия заботы, физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, грубого небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика и других видов насилия по отношению к ребенку в семье.

2.1.9. Комплектовать группы в течение учебного года с учетом их наполняемости, индивидуальных особенностей и темпов развития детей.

2.1.10. В случае необходимости объединять разные возрастные группы в летний период, в связи с низкой наполняемостью, отпусками воспитателей, на время ремонта; другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.1.11. Получать и обрабатывать персональные данные Заказчика и Воспитанника в целях осуществления образовательной деятельности, при наличии согласия заказчика.

2.1.12. Устанавливать длительность адаптационного периода индивидуально для каждого ребенка по устному согласованию сторон в зависимости от возраста психоэмоциональных особенностей ребенка.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. На получение компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

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

2.2.6. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) ребенка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований ребенка.

2.2.7. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания ребенка.

2.2.8. Избирать и быть избранным в родительский комитет группы, Учреждения.

2.2.9. Оказывать благотворительную помощь – добровольные пожертвования, направленные на развитие Учреждения, совершенствование образовательной деятельности в группах.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, 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 дошкольном образовательном учреждении 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 четырехразовым питанием в соответствии с предъявляемыми требованиями.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу не позднее 31 августа текущего года.

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

2.3.12. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Заказчика (неработающий родитель имеет право на минимальный по ТК РФ отпуск), другого временного отсутствия по уважительной причине, а также в летний период сроком до 75 рабочих дней вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя.

2.3.13. Исполнитель несет ответственность за сохранность имущества Воспитанника, но не несет ответственности за сохранность тех личных вещей, наличие которых (в рамках образовательной деятельности) не является обязательным (мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома и другое).

2.3.14. Соблюдать настоящий договор.

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 педагогическому, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Соблюдать режим работы Учреждения, приводить Воспитанника с 7.30 до 18.00ч., в случае опоздания предупреждать воспитателя.

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

2.4.4. Своевременно представлять Учреждению документы, дающие право на льготную оплату за присмотр и уход за детьми в Учреждении, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

2.4.5. При поступлении Воспитанника в Учреждение в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

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

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в дошкольном образовательном учреждении 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 Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. 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.

2.4.9. Своевременно извещать об отсутствии Воспитанника в первый день его отсутствия (до 11.00) по телефону: 8(84457) 7-64-25.

2.4.10. На время отпуска Заказчика (подтвержденного справками с места работы), санаторно-курортного лечения заранее (не позднее, чем за сутки) подавать письменное заявление на имя заведующего Учреждения о сохранении места за Воспитанником на время его отсутствия с указанием сроков и причиной непосещения.

2.4.11. Предварительно (не позднее, чем за сутки) информировать о выходе Воспитанника после отпуска или болезни для организации питания.

2.4.12. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя с обязательной отметкой (подписью) в журнале приёма. Запрещается делегировать эти права посторонним. В исключительных случаях забирать Воспитанника из Учреждения имеет право доверенное лицо по предъявлении документа и письменного заявления Заказчика.

2.4.13. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью:

-для музыкальных занятий чешками;

-для физкультурных занятий: спортивной формой для зала;

-предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в Учреждении в течение дня: сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года.

2.4.14. В праве принимать активное участие в совместной воспитательно-образовательной и оздоровительной работе. Посещать родительские собрания.

2.4.15. Не появляться на территории Учреждения в состоянии алкогольного, токсического и иного опьянения.

2.4.16. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником.

2.4.17. Контролировать предметы, приносимые Воспитанником в Учреждение. Запрещается приносить с собой жевательную резинку, семечки, чипсы, орешки, игрушки с мелкими деталями, бусинки, пуговицы, зажигалки, колющие и режущие предметы, петарды и другие предметы, представляющие угрозу жизни и здоровья детей.

2.4.18. Уважать честь и достоинство работников Учреждения, соблюдать этические нормы поведения. Не допускать нецензурную речь, оскорбления, агрессивного поведения, неадекватного реагирования на замечания и рекомендации работников Учреждения.

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 65 рублей за день. (Шестьдесят пять рублей), в срок до 15 числа текущего месяца, следующего за отчетным, в полном объеме

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, родительская плата не взимается.

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 ежемесячно по квитанции за присмотр и уход за детьми в Учреждении, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.5. При изменении затрат на содержание «Учреждения» размер оплаты может изменяться от соразмерности с учетом уровня инфляции, без согласования Заказчика.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "____" _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

Усть-Грязнухинский дс

ИНН/КПП3410062239/341001001

Юридический и фактический адрес:

403833, Волгоградская область,

Камышинский район,

с. Усть-Грязнуха

ул. Луговая 9

р.сч. 40204810400000000030

г. Волгоград

БИК041806001

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Заказчик

Родитель (законный представитель)

Паспортные данные: _____

_____ (серия, N, кем и когда выдан)

_____ (Адрес по месту жительства)

_____ (Адрес по месту регистрации)

Телефон: _____

Экземпляр договора получен лично:

_____ (подпись, расшифровка)

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ С РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)**

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Усть-Грязнухинский
детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области**

№ договора	Дата заключения договора	Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя)	Подпись, дата получения

Приложение 5
к порядку приёма в МКДОУ
Усть-Грязнухинский дс

Книга движения детей

Фамилия, имя, отчество ребенка	<u>Дата рождения ребенка</u>	<u>Домашний</u>		Сведения о родителях									
		адрес	телефон	Сведения о матери					Сведения об отце				
				<u>Ф. И. О. матери</u>	<u>Место работы и должность</u>	<u>Рабочий телефон</u>	<u>Мобильный телефон</u>	<u>e- mail</u>	<u>Ф. И. О. отца</u>	<u>Место работы и должность</u>	<u>Рабочий телефон</u>		

