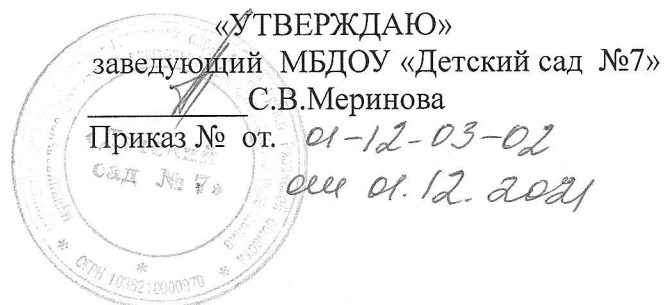


«ПРИНЯТО»
На педагогическом совете ДОУ
Протокол № 2
« 30 » 11 2021 г.



Положение о правилах приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 7»

І. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о правилах приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «Детский сад «7» (далее — Положение) регулирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» (далее - ДОУ) в части приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в учреждение в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка приема 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 соответствующего уровня и направленности»; Постановления администрации города Рязани от 11.12.2014 №5865 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования в городе Рязани», Уставом ДОУ.

ІІ. Правила приема в ДОУ.

2.1. Прием в ДОУ осуществляется на основании приказа Управления образования и молодежной политики администрации города Рязани о направлении детей в ДОУ.

2.2. Прием в ДОУ групп нового набора осуществляется с 01 июля по 29 августа, при наличии в ДОУ свободных мест - в течение всего календарного года. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х лет до начала получения начального общего образования, но не позже достижения ребенком возраста восьми лет.

2.3. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Примерная форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет (**приложение № 1**).

2.4. ДОУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В период введения режима повышенной готовности на территории города Рязани в случае направления ребенка в ДОУ родителям (законным представителям) в течении четырнадцати календарных дней со дня размещения информации о направлении ребенка в ДОУ необходимо обратиться в ДОУ посредством телефонной связи или электронной почты, указывая:

- фамилию, имя, отчество, номер документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- фамилию, имя, отчество, номер свидетельства о рождении ребенка;
- согласие/несогласие на зачисление ребенка в ДОУ.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю ДОУ до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефонов (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с ИПРА (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимости режима пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в г. Рязани или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения.

(исключен с 01.03.2022 г. на основании приказа Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 № 686).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

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

2.7. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных

документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (**Приложение № 2**).

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

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ в Управлении образования и молодежной политики администрации города Рязани. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. После приема документов заведующий ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение №4**).

2.11. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора и производит смену статуса в единой электронной базе данных. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

III. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации.

3.1. Перевод обучающихся из ДООУ №7 в другую организацию осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- в случаях прекращения деятельности ДООУ № 7, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности; приостановления действия лицензии.

3.2.В случае перевода обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося родители (законные представители) обучающегося:

обращаются к заведующему ДООУ № 7 с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.3.В заявлении об отчислении в порядке перевода обучающегося в другую организацию родители (законные представители) указывают:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дату рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родители (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд.

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий ДООУ №7 в трехдневный срок издает приказ об

отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации с выдачей медицинской карты обучающегося.

3.5. В случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановления действия лицензии ДООУ № 7 на основании распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДООУ №7 родители (законные представители) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней уведомляются о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод обучающегося в другую организацию.

IV. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую.

4.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется на основании приказа заведующего ДООУ о комплектовании групп на учебный год.

4.2. Перевод воспитанников в группы компенсирующей направленности осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной медико-психолого-педагогической комиссии (ПМПК).

В данном случае заключается дополнительное соглашение к договору об образовании между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

4.3. Перевод детей из группы в группу той же направленности для детей другой возрастной категории осуществляется только на основании письменного заявления родителей (законных представителей) при наличии вакантных мест.

4.4. Основанием перевода детей из одной группы в другую, в том числе другой возрастной категории, в течение учебного года является:

- проведение карантинных мероприятий,
- приведение наполняемости групп требованиям санитарного законодательства,
- решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.5. Перевод детей из одной группы в другую группу осуществляется в связи с уходом воспитателей в очередной оплачиваемый отпуск и заявлениями родителей на отсутствие детей в летний оздоровительный период.

4.6. При переводе детей из одной группы в другую издается приказ заведующего ДООУ.

V. Порядок отчисления из ДООУ.

5.1. Ребенок может быть отчислен из ДООУ №7:

- в связи с завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования;
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае:
 - а) перевода воспитанника в другую образовательную организацию для продолжения обучения по образовательным программам дошкольного образования;
 - б) выбора родителями (законными представителями) воспитанника иной формы получения дошкольного образования и формы обучения;
 - в) по обстоятельствам, не зависящим от воли ребенка или родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ №7, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.2. Об отчислении ребенка из ДООУ №7 издается приказ заведующего ДООУ №7. Приказ об отчислении ребенка из ДООУ №7 является основанием для прекращения образовательных отношений.

5.3. Отчисление ребенка из ДООУ №7 регистрируется в Книге учета детей и в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении дошкольных образовательных учреждений.

Приложение № 1
Утверждено приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 7» от 01.12.2021 г № 01-12-03-02

Входящий № _____
От « _____ » _____ 20__ г.
Подпись _____

Заведующему Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 7»
Мериновой Светлане Вячеславовне
от _____

Фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя)
(в родительном падеже)

Проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»
в группу общеразвивающей направленности моего
сына /дочь _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже)
на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20__ г.

Место рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____
кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
Мать	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):
№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой _____ реабилитации _____ инвалида _____ (при _____ наличии):

Приложение №3

Приложение №3

РАСПИСКА

о получении документов от родителей (законных представителей) при поступлении
ребёнка _____

ФИО ребенка

дата рождения

в МБДОУ «Детский сад № 7»

1. Заявление о приеме ребёнка в Учреждение (от _____)
2. Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.
3. Медицинская карта ребенка.
4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания.
5. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).
6. _____
7. _____
8. _____

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Приложение №3

РАСПИСКА

о получении документов от родителей (законных представителей) при поступлении
ребёнка _____

ФИО ребенка

дата рождения

в МБДОУ «Детский сад № 7»

9. Заявление о приеме ребёнка в Учреждение (от _____)
10. Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.
11. Медицинская карта ребенка.
12. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания.
13. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).
14. _____
15. _____
16. _____

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Договор №
об образовании по образовательным программам
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 7» и родителями (законными представителями)

г.Рязань

« _____ » _____ 202__ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»,
(полное наименование учреждения)
осуществляющее образовательную деятельность (далее-Учреждение) на основании лицензии
от «01» «марта» 2012 г № 27-0903, выданной Министерством образования Рязанской
области,
(наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МБДОУ «Детский сад № 7»
Мериновой Светланы Вячеславовны,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество представителя Исполнителя)
действующего на основании Устава и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя ребенка))
именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего,
(фамилия, имя, отчество ребенка)
проживающего по адресу

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора
2.

2.1 Предметом договора является оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником:

2.2 Форма обучения очная.

2.3 Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 7» г. Рязани.

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

2.5 Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – полный день (12 часовое пребывание), 5 рабочих дней в неделю с 7.00 до 19.00. выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.6 Воспитанник _____ зачисляется _____ в
группу _____
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная).

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять воспитаннику дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги согласно Договору об оказании платных услуг.
- 2.1.4. Принимать средства материнского капитала в качестве платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.
- 2.1.5. При отсутствии платы более 2-х месяцев за присмотр и уход за ребенком в Учреждении обращаться в суд с иском о взыскании задолженности.
- 2.1.6. Привлекать благотворительную помощь в порядке, установленном законодательством РФ.
- 2.1.7. На время очередных отпусков педагогического и учебно-вспомогательного персонала Исполнитель имеет право расформировать, объединить группы и перевести ребенка в другую группу.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в т.ч. в разработке образовательной программы в части формируемой участниками образовательных отношений, согласно ФГОС дошкольного образования.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 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, 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. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребенка, регулярно посещать родительские собрания, принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.), контролировать обучение и поведение своего ребенка.
- 2.2.5. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг определяются в Договоре об оказании платных услуг, согласно расчету по дополнительной оплате (сверх услуг, финансируемых из бюджета).
- 2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.
- 2.2.7. Использовать средства материнского капитала на оплату присмотра и ухода за ребенком в Учреждении.
- 2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении.
- 2.2.9. Оказывать благотворительную помощь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ для ознакомления с Уставом Учреждения, 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. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29. 12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

2.3.5. При оказании образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные способности 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 в Учреждении 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. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием по режиму и в соответствии с возрастом.

2.3.11. Уведомить Заказчика _____ (срок) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. В соответствии с требованиями Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных» Заказчик (законный представитель) ребенка дает/не дает (нужное подчеркнуть) свое согласие Исполнителю в части сбора, хранения и обработки персональных _____ Заказчика _____ и Воспитанника _____

в том числе фотографий (на стенде и на сайте Исполнителя) в образовательных целях и без передачи информации 3-м лицам.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования Устава и локальных нормативных актов Учреждения,

общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно - хозяйственному, учебно - вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно режима пребывания, указанному в разделе I настоящего Договора.

Приводить ребенка в Учреждение до 08.30 в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

Лично передавать ребенка воспитателю. По письменному заявлению Заказчика ребенка может забирать указанное в заявлении лицо, достигшее 18 - летнего возраста.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо заявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещение Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствие ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных), 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.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения 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.

Родительская плата за присмотр и уход взимается за фактические дни пребывания ребенка в ДООУ в соответствии с Постановлением администрации г. Рязани от 30.08.2013 г. № 3598.

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 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII 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. Учреждение не несет ответственность:

- за сохранность имеющихся у воспитанника изделий из драгоценных металлов, одежды из натурального меха и кожи;
- за отказ Заказчика от определенных видов занятий или оздоровительно-коррекционных мероприятий, влекущих к ухудшению психического, соматического и социального благополучия ребенка;
- за качество коррекционной работы в случае отказа Заказчика принимать участие в данном виде работы, выражающегося в непосещении ребенком Учреждения без уважительной причины, а также, если Заказчик не выполняет рекомендаций специалистов и педагогов Учреждения.

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 уполномоченным представителем 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. Ответственность сторон

6.1. В случае невыполнения одной из сторон пунктов данного Договора заинтересованная сторона вправе расторгнуть настоящий Договор досрочно с предупреждением за 10 дней по соглашению Сторон либо по решению суда в случае возникновения спора.

VII. Прочие условия

7.1. На время непосещения ребенком Учреждения место за Воспитанником, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- длительное (свыше 30 дней) медицинское обследование или болезнь ребенка,
- прохождение санаторно-курортного лечения,
- болезни родителей (законных представителей),
- отпуска родителей (законных представителей),
- организации отдыха Воспитанника,
- если Воспитаннику по состоянию здоровья рекомендован домашний режим,
- по инициативе ДОУ (карантин, проведение ремонтных работ).

7.2. На время сохранения места за Воспитанником по причинам, перечисленным в п.7.1., образовательные отношения приостанавливаются.

7.3. Воспитанник может быть отчислен из Учреждения:

- в связи с завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования (поступлением в первый класс общеобразовательной школы),
- по заявлению родителей (законных представителей),
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении,
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей): ликвидация ДОУ, аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности.

VIII. Срок действия Договора, заключительные положения

- 8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания Сторонами и действует до «_____» _____ 202__ г.
- 8.2. Настоящий договор составлен и подписывается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 8.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 8.4. Все споры и разногласия, которые могут возникать при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 8.5. Стороны, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 8.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 8.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

IX. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 7»

(полное наименование учреждения)

390048, г. Рязань, ул. Зубковой, д. 26В

(адрес местонахождения)

ИНН 6230032600

КПП 623001001

Р/С 40701810500003000001

БИК 046126001

л/с 20474000710

ОГРН 1036210000970

г. Рязань, ул. Зубковой, д.26в

Банк отделение Рязань г. Рязань

Заведующий Меринова Светлана Вячеславовна

Заказчик

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(адрес местожительства, контактные данные)

(подпись)

(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись _____