

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Маляевский детский сад» Ленинского муниципального района Волгоградской области

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МКДОУ «Маляевский детский сад»  
Протокол №1 от 07.09.2016г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МКДОУ  
«Маляевский детский сад»  
Е.Н.Глыгало  
Приказ №75 от 07.09.2016г.



**ПРАВИЛА**

**приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников  
МКДОУ «Маляевский детский сад»**

## 1. Общие положения

1.1. Правила приема, перевода и отчисления и восстановления воспитанников, (далее – Правила) в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Маляевский детский сад» Ленинского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ «Маляевский детский сад») приняты в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом МО и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом МО и науки РФ от 28.12.2015 г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ №1014 от 30.08.2013г.;
- «Санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.4.1. 3049-13), утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области» № 218 от 06.05.2016 г.

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МКДОУ «Маляевский детский сад» (далее ДОУ).

## 2. Порядок оформления возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений

2.1. Основанием возникновения отношений является приказ о приеме (зачислении) ребенка в ДОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, возникают с даты, указанной в приказе о приеме (зачислении) детей в ДОУ.

2.2. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанников и ДОУ. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДОУ. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный заведующим ДОУ, на основании внесения соответствующих изменений в Договор об образовании. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

2.3. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ДОУ.

### 3. Порядок приема (зачисления) детей в ДОУ

3.1. ДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

3.3. Прием в образовательную 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032)

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 размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

3.5. Для приема в образовательную 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.

Иностранцы 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.

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

3.7. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме 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 образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.9. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение № 3**) в 2-х экземплярах, один из которых отдается родителям (законным представителям) ребенка, второй хранится в личном деле ребенка.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги

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

#### **4. Порядок перевода воспитанников по инициативе родителей (законных представителей)**

4.1. Родители (законные представители) детей, посещающих ДООУ, имеют право перевести своего ребенка в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

4.2. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) :

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в отдел образования администрации Ленинского муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника ;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело), медицинскую карту, копию приказа об отчислении

4.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.8. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.9. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в соответствии с ч.3 Приказа Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 “Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности”

## 5. Порядок отчисления

5.1. Отчисление воспитанников из ДОУ оформляется приказом руководителя ДОУ и осуществляется:

а) в связи с получением дошкольного образования и переходом на новую ступень образования (переходом в школу)

б) досрочно в случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случаях ликвидации ДОУ, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае смерти воспитанника или получения медицинского заключения о невозможности осуществления обучения в ДОУ.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед ДОУ.

5.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении (**Приложение № 4**) указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника ;

- б) дата рождения;
- в) причина отчисления
- г) наименование принимающей организации( при наличии)

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.3.Порядок отчисления:

- рассмотрение документов – основания для отчисления (заявление родителей (законных представителей));
- издание приказа об отчислении;
- внесение записи в Книгу движения детей с указанием даты и места выбытия;
- внесение записи в Медицинскую карту воспитанника с датой последнего пребывания в Учреждении, отсутствия (наличия) карантина в группе;
- медицинская карта передается родителю (законному представителю) лично в руки.

## **6. Порядок восстановления**

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест. Для этого родители (законные представители) ребенка обращаются с заявлением о постановке на очередь в отдел образования администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области или непосредственно в само ДООУ согласно Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области» № 218 от 06.05.2016 г.

При наличии вакансий путевка может быть выдана в день обращения.

6.2. Основанием для восстановления является распорядительный акт (приказ) руководителя Учреждения, о восстановлении.

Порядок восстановления:

на основании заявления родителей (законных представителей) и путевки, выданной отделом образования администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области руководитель издает распорядительный акт(приказ) о восстановлении (зачислении) воспитанника.

6.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством и локальными актами Учреждения возникают с даты восстановления воспитанника в Учреждении.

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ**

Регистрационный номер N \_\_\_\_

Руководителю муниципального  
образовательного учреждения

№ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)  
зарегистрированного по адресу:

фактически проживающего по адресу:

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт (серия) \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,

дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

родившегося \_\_\_\_\_,

(дата рождения)

(место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,

в муниципальное \_\_\_\_\_

образовательное учреждение

№ \_\_\_\_\_

для обучения по

образовательной программе дошкольного образования

**Сведения о заявителе**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество мамы \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество папы \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление комиссии по комплектованию от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;
- медицинское заключение;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в \_\_\_\_\_

(справка МБУ МФЦ, справка ТСЖ, копия домовая книга);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- заключение и рекомендации ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

С Уставом МКДОУ и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

### РАСПИСКА

Заявление под регистрационным N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ о приеме ребенка

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

в МОУ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,  
принято от \_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются документы:

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

**Форма журнала приема заявлений о приеме в МКДОУ «Маляевский детский сад»**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Ф.И.О. ребенка	Перечень предоставленных документов	Подпись родителей (законных представителей)	Подпись лица, ответственного за прием документов

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

*с.Маляевка* "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2016г.  
**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Маляевский детский сад» Ленинского муниципального района Волгоградской области**, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от **"29" июня 2015 г. № 283**, выданной **Комитетом образования и науки Волгоградской области**, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице **заведующего Глыгало Галии Назировны**, действующего на основании Устава с одной стороны, и

(*фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя*)  
 именуемая(**ый**) в дальнейшем "**Заказчик**", действующего на основании:  
 паспорта: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(*Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика*)  
 в интересах несовершеннолетнего

(*Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения ребенка*)  
 проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
 Именуемый(**ая**) в дальнейшем "**Воспитанник**" с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником (включая комплекс мер хозяйственно-бытового обслуживания детей, по обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: **основная общая образовательная программа дошкольного образования МКДОУ «Маляевский детский сад»**

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: **в режиме: полный день пребывания (10,5 часов) с 07-30 до 18-00 (питание трехразовое)** пятидневной рабочей недели.

**МКДОУ «Маляевский детский сад» может быть закрыт на каникулы или ремонт сроком не более двух месяцев по согласованию с Администрацией Ленинского муниципального района. О дате закрытия родителям сообщается за 2 месяца до начала каникул или ремонта.**

1.6. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ группу с \_\_\_\_\_

**II. Взаимодействие Сторон.**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками основной общеобразовательной программы. В случае предоставления таких услуг их наименование, объем, и форма определяются в приложении к договору, которое является неотъемлемой частью настоящего договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги. В случае предоставления таких услуг их наименование, объем и форма, а также условия, на которых они предоставляются, размер платы, права и обязанности сторон определяются дополнительным договором (далее – платные образовательные услуги).

2.1.4. Вносить предложения Заказчику по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.5. Отчислить Воспитанника из образовательной организации по следующим основаниям:

1. по заявлению родителей (законных представителей);

Исполнитель \_\_\_\_\_ Заказчик \_\_\_\_\_

2. по истечении срока действия настоящего договора;
3. за нарушение родителями условий настоящего договора в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
4. получение заключения и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК);
5. при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, в образовательной организации препятствующем его дальнейшему пребыванию в образовательной организации.

2.1.6. Рекомендовать Заказчику посетить ПМПК с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционно-развивающей помощи Воспитаннику, а при необходимости и перевода в другую образовательную организацию (группу иной направленности), имеющую условия для дальнейшего обучения с учетом особенностей его психофизического развития и состояния здоровья, или другую форму обучения.

2.1.7. Не принимать в группу Воспитанника в период его болезни, а также не принимать Воспитанника, который отсутствовал более 5-ти календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), без справки медицинского учреждения.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в разработке образовательной программы в части, формируемой участниками образовательного процесса.

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, освоении образовательной программы.

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 основной общеобразовательной программы дошкольного образования, на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период адаптации воспитанника по согласованию сторон в течение 3 дней (при предоставлении родителем медицинской книжки).

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

2.2.7. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Оказывать образовательной организации добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

## **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 ФГОС дошкольного образования, основной 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 декабря 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 и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

Исполнитель \_\_\_\_\_ Заказчик \_\_\_\_\_

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, создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Уведомить Заказчика в **14-ти дневный 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.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **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 работникам, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, другим воспитанникам и их родителям (законным представителям), не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику услуги по присмотру и уходу 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. Приводить ребенка в образовательную организацию в опрятном виде: чистой одежде и обуви, иметь запасное нижнее белье, обеспечить ребенка спортивной формой, сменной и спортивной обувью.

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

2.4.8. 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.

2.4.9. Информировать Исполнителя о начале заболевания Воспитанника в течение 11 часов первого дня отсутствия, предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными в день, предшествующий посещению.

2.4.10. При получении справки на ежегодную диспансеризацию, предъявить в течение 14 календарных дней заключение специалистов о результатах диспансеризации.

2.10.11. При выбытии ребенка из дошкольного учреждения произвести полный расчет по лицевому счету за содержание ребенка и оказание платных услуг.

Исполнитель \_\_\_\_\_ Заказчик \_\_\_\_\_

2.4.12. *Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя.* Выполнение указанных в настоящем пункте полномочий иными лицами допускается только на основании письменного заявления Заказчика, при наличии согласия обоих родителей, в котором перечислены лица, которым он доверяет приводить ребенка в образовательную организацию и забирать его (приложение к договору).

*При этом передоверие ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, не допускается.*

2.4.13. *Выполнять установленный график работы группы, которую посещает ребенок, соблюдать установленный в дошкольном учреждении пропускной режим.*

2.4.14. 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. За услуги по присмотру и уходу за Воспитанником взимается ежемесячная плата в размере, установленном муниципальным правовым актом администрации Ленинского муниципального района (далее – родительская плата). Установленный размер ежемесячной платы может быть изменен на основании вновь принятого муниципального правового акта. Информация об изменении размера родительской платы доводится до родителя путем размещения на информационном стенде, официальном сайте образовательной организации.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником на момент заключения договора 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.

3.3. Плата родителей (законных представителей) взимается в полном размере, за исключением следующих случаев отсутствия ребенка в образовательной организации:

3.3.1. По болезни ребенка или пребывания его на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке).

3.3.2. В течение летнего оздоровительного периода с 01 июня по 31 августа (согласно заявлению родителей (законных представителей)).

3.3.3. В период отпуска родителей (законных представителей), но не более двух месяцев в календарном году (согласно заявлению родителей (законных представителей), справке с места работы об отпуске родителей (законных представителей)).

3.3.4. В период регистрации родителей (законных представителей) в органах службы занятости в качестве безработных или в случае простоя (временной приостановки работы) в организации, где работают родители (законные представители), (согласно справке службы занятости, предприятия, организации).

3.3.5. В период закрытия образовательной организации на ремонтные или аварийные работы (согласно приказу по МКДОУ «Маляевский детский сад»).

3.4. При непосещении ребенком образовательной организации по причинам, предусмотренным **пунктом 3.3** настоящего договора, в следующем месяце производится перерасчет платы родителей (законных представителей), поступившая плата родителей (законных представителей) засчитывается в последующие платежи.

3.6. Заказчик *ежемесячно* вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.2. настоящего договора.

3.7. Оплата производится в срок *не позднее 15 числа каждого месяца* \_\_\_\_\_ через кредитные организации на лицевой счет образовательной организации, указанный в разделе VII настоящего договора.

3.8. Заказчику назначается и выплачивается компенсация части внесенной им родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в размере, установленном нормативным правовым актом Правительства Волгоградской области: на первого ребенка не менее 20% среднего размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных и государственных образовательных организациях на территории Волгоградской области, на второго ребенка – не менее 50% размера этой платы, на третьего и последующих детей – не менее 70% размера этой платы.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) Воспитанника (компенсация не выплачивается Заказчиком, с которых родительская плата не взимается в соответствии с действующим законодательством).

Исполнитель \_\_\_\_\_ Заказчик \_\_\_\_\_

**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 момента выбытия ребенка из Учреждения.

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. Адреса, реквизиты и подписи сторон Заказчик:**

**Исполнитель:**

**МКДОУ «Маляевский детский сад»**

Юридический адрес:

404610, Россия, Волгоградская область,  
Ленинский район, с.Маляевка,  
ул.Кооперативная,33

Тел/факс: **(8-84478) 4-86-85** -заведующий,

e-mail **g.gligalo@yandex.ru**

Сайт:

ОКПО 22399480, ОГРН 1143454000073,

ИНН/КПП 3454001152/345401001

Расчетный счет 40204810300000000033

Банк ОТДЕЛЕНИЕ ВОЛГОГРАД Г.

ВОЛГОГРАД

Заведующий

\_\_\_\_\_ / Г.Н.Глыгало

подпись

Дата \_\_\_\_\_ 2016

М.П.

Родитель (законный представитель)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ выдачи

Адрес \_\_\_\_\_ регистрации:

Фактический адрес проживания \_\_\_\_\_

— Контактные телефоны:

\_\_\_\_\_ (мама)

\_\_\_\_\_ (папа)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

1.С учредительными документами МКДОУ «Маляевский детский сад» ознакомлен (а);

2.Даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством;

3. Второй экземпляр договора получен

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТЧИСЛЕНИЕ**

Регистрационный номер N \_\_\_\_\_

Заведующему  
 МКДОУ «Маляевский детский сад»  
 \_\_\_\_\_  
 Г.Н.Глыгало

(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)  
 зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ фактически проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_  
 паспорт (серия) \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
 дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

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

родившегося \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (дата рождения) \_\_\_\_\_ (место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
 в связи \_\_\_\_\_

- в связи с получением дошкольного образования и переходом на новую ступень образования (переходом в школу);

- в порядке перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию \_\_\_\_\_  
 (наименования принимающей организации)

- по состоянию здоровья,  
 - с переменной места жительства \_\_\_\_\_  
 (указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд).

и выдать медицинские документы ребенка на руки.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись