



Муниципальное образование «Город Кунгур»
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад № 13»
(МАДОУ «ЦРР – детский сад № 13»)

П Р И К А З

27.05.2014г. № 214/2

Об утверждении Положения
о порядке приема детей
МАДОУ «Центр развития ребенка
-детский сад №13»

На основании приказа Управления образования №178 от 21.05.2014г. о признании утратившим силу приказа от 27.03.2013г. №85 «Об утверждении Типового положения о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования в муниципальном образовании «Город Кунгур»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Признать утратившим силу приказ от 29.03.2013г. №207/1 «Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №13 реализующего программы дошкольного образования».
2. Утвердить Положение о порядке приема детей в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №13».
3. Делопроизводителю:
 - 3.1. Подготовить бланки согласно Приложениям к Положению.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая

С приказом ознакомлены:



Handwritten signature of L.P. Nikiforova
Handwritten initials

Л.П.Никифорова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 13»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 13» (далее – Учреждение) приёму их детьми дошкольного возраста.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях: упорядочения приема детей дошкольного возраста в Учреждение; социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.

1.3. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года №293, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014, документами, регламентирующими предоставление льгот при поступлении в дошкольное образовательное учреждение и учредительными документами.

1.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

II. Порядок приёма в Учреждение

2.1. Приём в Учреждение осуществляется комиссией по приёму, состав которой утверждается ежегодно приказом руководителя Учреждения.

2.2. В состав комиссии входят руководитель Учреждения, представители Учреждения, члены родительского комитета, представители общественности.

2.3. Предварительные списки детей формируются по дате рождения, с учетом имеющихся льгот у родителей и мест в Учреждении на момент приёма (согласно регистру) и ежегодно до 01 июня размещаются на стендах и официальном сайте Учреждения.

2.4. Приём на новый учебный год проводится в период с 01 июля по 15 августа текущего года. Прием в течение года проводится в соответствии с установленными нормативами по количеству детей в возрастных группах и при наличии свободных мест.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение 1 к настоящему Положению*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

Заявление родителей (законных представителей) регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение и выдачи направлений (*Приложение 2 к настоящему Положению*).

2.6. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для

зачисления ребенка в 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 Учреждении на время обучения ребенка.

2.8. На предоставление мест в первоочередном порядке имеют право:

2.8.1. Дети военнослужащих, к которым относятся:

- офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту (далее – военнослужащие, проходящие военную службу по контракту);

- сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ним контракта о прохождении военной службы (далее – военнослужащие, проходящие военную службу по призыву);

2.8.2. Дети сотрудников полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции и детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции;

2.8.3. Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

2.8.4. Дети из многодетной семьи;

2.8.5. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных (сотрудникам и военнослужащим специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации):

а) проходящие службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированные в воинские части и органы, указанные в подпункте «а»;

в) направленные в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвующие в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских

частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

д) проходящие службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания;

е) командированные в воинские части и органы, указанные в подпункте «д»;

ж) направленные в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

2.8.6. Дети работников прокуратуры;

2.8.7. Дети судей;

2.8.8. Дети граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, которым относятся:

а) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

б) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавшие участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи индивидуальности.

2.8.9. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей, дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.8.10. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее учреждения и органах), а также детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника, умершего вследствие заболевания полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника.

2.8.11. Дети сотрудников Следственного комитета – руководителей следственных органов Следственного комитета, следователей, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий.

2.8.12. Дети больных туберкулезом.

2.9. Перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования производится на основании приказа руководителя Учреждения при наличии:

- согласия родителей (законных представителей)
- свободных мест в образовательных организациях.

2.10. При приеме ребенка в Учреждение в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) (*Приложение 4к настоящему Положению*) в 2-х экземплярах, с выдачей 1 экземпляра родителям (законным представителям).

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили в срок необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.13. После приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.14. В течение трех рабочих дней после заключения договора издается приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

3.9. В Учреждении ведется Книга учета движения воспитанников (далее – Книга) (*Приложение 5 к настоящему Положению*). Книга предназначена для регистрации направления, информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения. В целях сохранения информации при оформлении данной Книги в электронном виде необходимо ежемесячно выводить данные на бумажный носитель в соответствующей нумерации и скреплять печатью Учреждения. Ежегодно по состоянию на первое сентября руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге (сколько воспитанников принято в Учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло в школу и по другим причинам).

3.10. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется при расторжении договора между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон, по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в связи с достижением возраста 7 лет, в связи с переводом в другое образовательное учреждение). Отчисление воспитанников оформляется приказом руководителя с соответствующей записью в Книге учета движения воспитанников.

III. Ответственность и контроль

4.1. Управление образования осуществляет контроль над зачислением детей в Учреждения и их отчислением.

4.2. Руководитель Учреждения ежегодно до 31 мая представляет в Управление образования списки детей, сформированные в период комплектования на новый учебный год и ежемесячно на первый рабочий день представляет информацию о наличии в учреждении свободных мест по форме согласно *Приложению 6 к настоящему Положению*.

4.3. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за зачисление и отчисление детей, заполнение базы данных и ведение ежедневного учета детей на портале «Дошкольное образование», несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников Учреждения в персонализированную базу и наличии свободных мест, искажение сведений о численности детей и наличии свободных мест, необеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях)).

Родителя _____

ФИО (полностью), дата рождения
проживающего по адресу: _____

паспорт _____
выдан _____
дата, кем

Заведующей МАДОУ «Центр развития
ребенка - детский сад № 13»
Никифоровой Л.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МАДОУ «Центр развития ребенка– детский сад № 13» моего ребенка

_____ дата и место рождения, № свидетельства о рождении _____
_____ домашний адрес, телефон _____

_____ ФИО отца, место работы, контактный телефон _____

_____ ФИО матери, место работы, контактный телефон _____

Прилагаю справки, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) направление в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 13»

_____ дата

_____ подпись

С Уставом МАДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МАДОУ, образовательными программами, Порядком расчета и взимания платы за содержание детей в МАДОУ, о правах и обязанностях воспитанников **ознакомлен**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

на обработку моих персональных данных и моего ребенка даю согласие

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С приказом Управления образования «О прикреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за конкретной территорией города Кунгура на 2015-2016 учебный год» № 79 от 13.03.2015 года **ознакомлен**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Расписка № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. о приеме перечня документов, необходимых для зачисления воспитанника в ДОО получена

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в
МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 13» и выдачи направлений

№ п/п	ФИО ребенка	Заявление №, дата	Сведения о родителях, № телефон		Место жительства	Направление комиссии (№, дата)
			отец	мать		



Муниципальное образование «Город Кунгур»
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение

«Центр развития ребёнка – детский сад № 13»
(МАДОУ «ЦРР – детский сад № 13»)

Ситникова ул, д.92, Кунгур г., Пермский край, 617475

Тел. (34271) 2-92-70; 2-87-11; факс (34271) 3-69-91

E-mail: detsad_13@mail.ru

<http://kungur-detsad13.ucoz.ru>

ОКПО 40906259 / ОГРН 1025901886768

ИНН/КПП 5917102740/591701001

№ _____

На № _____ от _____

НАПРАВЛЕНИЕ

Выдано _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

для предоставления места ребенку _____

дата рождения ребенка

Ф.И.О. ребенка

в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 13»

наименование Учреждения

Председатель комиссии

Л.П.Никифорова

РАСПИСКА № ____ от «__» _____

Выдана _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

В том, что при оформлении заявления о приеме в МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 13» ребенка _____

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Были получены следующие документы:

1. Медицинская карта ребенка
2. Копия паспорта одного из родителей (законного представителя ребенка)
3. Копия свидетельства о рождении 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 по месту пребывания.

Заведующая

Л.П.Никифорова

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Кунгур " ____ " _____ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 13», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от ____ 20 ____ г. серия № _____ выданной Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Никифоровой Людмилы Павловны, действующего на основании Устава, и Мать(отец) (законный представитель ребёнка), именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", в лице

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заказчика)
действующего на основании _____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы общеразвивающая.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение одной недели.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной

пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием удовлетворяющим его физиологические потребности. Разовое питание: завтрак 15 мин., второй завтрак 5 мин., обед 30 мин., полдник 15 мин., ужин 20 мин.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за две недели о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр, и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 111,00 руб. (сто одиннадцать рублей 00 копеек).
(стоимость в рублях за день посещения)

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

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

оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме из расчета стоимости одного дня и дней посещения Воспитанником.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа периода, подлежащего оплате за безналичный расчет, по выданной квитанции.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ г.

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

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

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

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

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 13»
Адрес: Пермский край, г. Кунгур, ул. Ситникова, 92
телефон: (34271) 2-92-70

Заведующая

М.П. Л.П.Никифорова

Заказчик

Родитель:
мать (отец, законный представитель)

Ф.И.О.

паспортные данные

адрес проживания

место работы, должность

телефон домашний, служебный

Подпись _____

С Уставом МАДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МАДОУ, образовательными программами, Порядком расчета и взимания платы за содержание детей в МАДОУ, о правах и обязанностях воспитанников **ознакомлен**

экземпляр договора с родителями (лицами, их заменяющими) на руки **получил**

(подпись)

(расшифровка подписи)

на обработку моих персональных данных и моего ребенка даю согласие

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начата «__» _____ 20__ г.
 Окончена «__» _____ 20__ г.

КНИГА
учета движения воспитанников
МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 13»
 наименование Учреждения

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Дата выдачи направления	Дата поступления в Учреждение (приказ о зачислении)	Сведения о родителях - отце, матери (законных представителях) Ф.И.О., место работы, контактный телефон	Адрес (адрес по месту прописки, адрес постоянного места проживания), телефон	Сведения о выбытии (причина, приказ об отчислении, куда выбыл)	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка

Справочная информация заполняется ежегодно на начало нового учебного года.

Сведения о прибытии детей на 01.09.20__ : прибыло __ человек.

Сведения о выбытии детей на 01.09.20__ : выбыло __ человек.

Сведения о выпуске детей в школу на 01.09.20__ : выпущено в школу _____ человек.

ОТЧЕТ

о движении контингента по МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 13»
(наименование учреждения)

за _____ 20____ год
(отчетный месяц)

Сведения о детях, зачисленных в Учреждение (количество детей) _____ (Список прилагается)

Выбыло за отчетный период (количество детей) _____

Количество свободных мест на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом (по возрастам) _____

Подпись руководителя ОУ