

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОАУ
«Детский сад №1 «Солнышко»
С.М. Балыко
Приказ от 16.04.2019 года № 24



**Положение
о правилах приёма, перевода, отчисления детей
в МДОАУ «Детский сад №1 «Солнышко»**

Принято на Совете
педагогов МДОАУ
«Детский сад №1
«Солнышко»
Протокол № 4 от 16.04.2019

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОАУ
«Детский сад №1 «Солнышко»
_____ С.М. Балыко
Приказ от 16.04.2019 года № 24

**Положение
о правилах приёма, перевода, отчисления детей
в МДОАУ «Детский сад №1 «Солнышко»**

Принято на Совете
педагогов МДОАУ
«Детский сад №1
«Солнышко»
Протокол № 4 от 16.04.2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма, перевода, отчисления детей в МДОАУ «Детский сад №1 «Солнышко» на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) определяет правила приёма граждан Российской Федерации в МДОАУ «Детский сад №1 «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее ДОУ),— приёма, порядок перевода, отчисления воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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», санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 (СанПиН 2.4.1.3049-13), приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки российской федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования, правовыми актами учредителя, Уставом ДОУ.

1.3. Настоящее Положение обеспечивает приём в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (далее - закрепленная территория).

1.4. Постановка на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОАУ «Детский сад №1 «Солнышко», осуществляется отделом образования администрации Архаринского района.

2. Приём воспитанников

2.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года. Комплектование ДОУ на новый учебный год проводится в срок с 01 июня по 01 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование ДОУ в соответствии с установленными СанПиН 2.4.1.3049-13 нормативами.

2.2. В группы преимущественно включаются воспитанники одного возраста, также могут создаваться разновозрастные группы.

2.3. Контингент воспитанников формируется на 01 сентября текущего года - начало учебного года. Для этого заведующий издает приказ об утверждении списков воспитанников по возрастным группам на новый учебный год.

2.4. 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.

2.5. Родители (законные представители), детей которым получено направление в ДООУ, уведомляются об этом руководителем ДООУ. Форма уведомления может быть устная (в том числе по телефону), письменная (в том числе электронная).

2.6. Приём в ДООУ осуществляется при предоставлении предьявлении следующих документов:

а) личное заявление одного из родителей (законного представителя) ребенка (**Приложение 1**). С примерной формой заявления о приеме можно ознакомиться на официальном сайте ДООУ. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

б) оригинал документов удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (подлинники и копии);

в) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в ДООУ дополнительно предьявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

г) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предьявляют свидетельство о рождении ребёнка.

д) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предьявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

е) направление, выданное отделом образования администрации Архаринского района;

ж) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, если ребенок поступает в ДООУ впервые;

2.7. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МДОАУ на время обучения ребенка.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДООУ фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. После приёма документов, указанных в п. 2.6 настоящего Положения, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. (Приложение 2)

2.10. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ. Изданию распорядительного акта о приёме лица на обучение в ДООУ предшествует заключение договора об образовании.

2.11. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу ДООУ и настоящему Положению.

2.12. Заведующий ДООУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в ДООУ (Приказ о зачислении) в течение трёх рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.13. На каждого ребёнка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.14. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей в ДООУ заведующий (или уполномоченное им лицо) ведёт Книгу движения детей ДООУ.

2.15. Заявление о приёме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в ДООУ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ДООУ, перечне

представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за приём документов, и печатью ДООУ.

3. Сохранения места

3.1. На время отсутствия ребёнка в ДООУ по уважительным причинам за ним сохраняется место.

3.2. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка (**Приложение 3**);
- болезнь, ребёнка и (или) родителей (законных представителей) /подтверждающая соответствующим документом/;
- нахождение ребёнка в лечебно-профилактическом учреждении; карантин в ДООУ;
- приостановление деятельности ДООУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора;

3.3. Об уважительных причинах родители (законные представители): уведомляют ДООУ в течение трёх рабочих дней с момента их наступления; подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

4. Перевод воспитанников

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы;

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в отдел образования администрации Архаринского района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

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

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

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

4.4. Заведующий ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося издаёт приказ об отчислении воспитанника из ДООУ в связи с его переводом в другую образовательную организацию. Родителям (законным представителям) выдается личное дело обучающегося.

4.5. При приеме в порядке перевода, родители (законные представители) обучающегося предоставляют личное дело вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода из исходной организации и предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.6. После приема заявления и личного дела заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.7. В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода заведующий письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в Учреждение.

4.8. Прекращении деятельности ДООУ обучающиеся переводятся в другие организации на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод в предлагаемые организации.

О предстоящем переводе в случае прекращения своей деятельности родители (законные представители) уведомляются в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДООУ. В случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда. В случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере

образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

Уведомление размещается на официальном сайте ДООУ. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) издается распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

4.9. Во время проведения ремонтных работ в ДООУ возможен временный перевод воспитанников в другие муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования. Количество и списочный состав согласовывается с руководителем того учреждения, куда будут направлены дети.

5. Отчисление воспитанников

5.1. Отчисление воспитанника из ДООУ осуществляется в следующих случаях:

- а) в связи с получением дошкольного образования;
- б) досрочно:

по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника (по заявлению родителей (законных представителей) /Приложение № 5);

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

5.2. Отчисление ребёнка из ДООУ оформляется приказом заведующего об отчислении с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в книге движения детей.

5.3. При отчислении воспитанника из ДООУ его родителям (законным представителям) Выдается личное дело воспитанника.

5.4. Заведующий ДООУ представляет в отдел образования администрации Архаринского района информацию об отчислении воспитанников в порядке подачи информации о списочном составе воспитанников ДООУ на начало месяца.

5.5. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

Заведующему
МДОАУ «Детский сад №1 «Солнышко»

(наименование учреждения)

Балыко С.М.

(Ф.И.О. заведующего)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

Е-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь)

Фамилия, Имя, Отчество ребенка, дата рождения

место рождения ребенка

адрес места жительства (пребывания) ребенка

Фамилия, Имя, Отчество родителей (законных представителей) ребенка, адрес места жительства (пребывания), телефон

Фамилия, Имя, Отчество родителей (законных представителей) ребенка, адрес места жительства (пребывания), телефон

в муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад №1 «Солнышко»
наименование образовательного учреждения

осуществлять образование на _____ языке.

К заявлению представляю следующие документы:

- направление, выданное отделом образования администрации Архаринского района;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство (документ) о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.
- _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы приняты

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, принявшего документы)

Ознакомлен(а) с:

- уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательной программой, реализуемой Учреждением;
- иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение своих персональных данных и персональных данных своего ребенка (детей) в том числе в электронном виде.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

МДОАУ «Детский сад №1 «Солнышко»

«_____» _____ 20____ г.

муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад №1 «Солнышко» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 12 июля 2017 года, серия 28ЛЮ1 № 0000974, регистрационный № ОД 5614, выданной Министерством образования и науки Амурской области, именуемое в дальнейшем – «Исполнитель», в лице Балыко Светланы Михайловны, заведующего Учреждением, действующей на основании приказа о назначении на должность от 22.10 2012 года № 130, Устава Учреждения от 21.07.2016 года,

и _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемая(ый) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемая(ый) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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: _____ «Образовательная программа МДОАУ «Детский сад №1 «Солнышко», разработанная на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой, 2014г. (далее – образовательная программа) _____.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: _____ полный день (10,5 часов) с 7.00 до 17.30 _____.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ **общеразвивающая** _____
(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 (за рамками образовательной программы), наименование, объем и форма которых определяются Договором об оказании платных образовательных дополнительных услуг.

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных

разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и 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 двух часов в первые пять календарных дней пребывания Воспитанника в группе
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. 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.

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 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 3-х разовое (завтрак, обед, полдник) в соответствии с нормами СанПиН 2.4.1.3049-13)
(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября.

2.3.12. Уведомить Заказчика за один календарный месяц
(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.

2.3.13. 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

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

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

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты услуг по присмотру и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ 135 рублей в день _____.
(стоимость в рублях)

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.

3.3. Заказчик _____ ежемесячно _____ вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.

3.4. Оплата производится в срок _____ не позднее 20 числа месяца следующего за периодом оплаты, наличными или в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя.

3.5. Родительская плата может производиться из средств материнского капитала. Для этого необходимо заключить дополнительное соглашение с МДОАУ «Детский сад №1 «Солнышко». Обратиться в территориальный орган Пенсионный Фонд Российской Федерации с заявлением о перечислении средств материнского капитала в счет оплаты родительской платы. Решение о возможности использования средств материнского капитала для оплаты принимает ПФ. С момента подачи заявления и до поступления средств в счет оплаты родительской платы может пройти около 2-х месяцев. Оплата осуществляется разовым платежом. Если по каким-то причинам договор об образовании с организацией перестанет действовать, то средства будут возвращены в ПФ.

3.6. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, являющимися Воспитанниками Учреждения, родительская плата не взимается.

3.7. Льготы по оплате предоставляются по письменному заявлению родителей с предоставлением необходимых документов.

3.8. Компенсация родительской платы начисляется и выплачивается одному из родителей (законных представителей), заключившему договор с Учреждением и внесшему родительскую плату за содержание ребёнка.

3.9. Расчёт компенсации производится исходя из установленного законодательством размера компенсации части родительской платы но, не менее 20% на первого, не менее 50% на второго, не менее 70% за третьего и последующего ребёнка (детей) в семье, посещающего образовательное учреждение.

3.10. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего Договора, на основании распорядительных актов учредителя.

IV. Дополнительные условия

4.1. Заказчик доверяет сопровождать Воспитанника следующим лицам (только совершеннолетним лицам, достигшим 18-ти лет):

Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения

4.2. Исполнитель имеет право не отдавать Воспитанника родителям (законным представителям) и лицам, указанным в п.4.1, находящимся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания

Сторонами и действует до «_____» _____ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Солнышко»»
 Адрес: 676740, п. Архара, ул. Гребенькова, 21
 Тел.: 8(41648) 21-2-01
 ИНН 2810003571
 КПП 281001001

E-mail: ya.solnishko21@yandex.ru
 Сайт: <http://solnishko21.ucoz.ru>

Заказчик:

Родитель: мать, отец (законный представитель)

 Ф.И.О (полностью)

Паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи _____

Полный адрес фактического проживания (регистрации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

тел. _____

Заведующий _____ С.М. Балыко

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

М.П.

С Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МДОАУ «Детский сад №1 «Солнышко» ознакомлен:

« ____ » _____ 20 ____ г. Родитель _____ (_____)

«Экземпляр Договора получил на руки».

« ____ » _____ 20 ____ г. Родитель _____ (_____)

В муниципальное дошкольное
образовательное автономное учреждение
«Детский сад №1 «Солнышко»

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

Проживающего _____ по
адресу: _____

_____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

Тел. _____

**Заявление
о выплате компенсации**

Прошу выплачивать мне ежемесячно компенсацию части родительской платы, взимаемой за
присмотр и уход за моим ребенком (детьми)

- первого ребенка _____ 20%
(фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка (детей))
- второго ребенка _____ 50%
(фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка (детей))
- третьего ребенка _____ 70%
(фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка (детей))

Посещающим (посещающими) _____ МДОАУ «Детский сад №1 «Солнышко»
(наименование образовательной организации)

с _____
(дата зачисления в образовательную организацию)

Прошу перечислять компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком по
следующим реквизитам: _____

_____ (номер счета и структурного подразделения финансовой организации)

_____ или номер отделения федеральной почтовой связи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Даю согласие на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение своих персональных данных и персональных данных своего ребенка (детей) в том числе в электронном виде.

Обязуюсь известить образовательную организацию о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, не позднее 10 календарных дней со дня наступления таких обстоятельств.

« _____ » _____

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующему
МДОАУ «Детский сад №1 «Солнышко»
Балыко С.М.

(Ф.И.О родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

e-mail: _____

**Заявление
о сохранении места в МДОАУ «Детский сад №1 «Солнышко»**

Прошу Вас сохранить место за моим ребёнком

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

в связи с _____
(указать причину)

Дата _____

Подпись _____

Заведующему МДОАУ «Детский сад № 1
«Солнышко»
Балыко С.М.

(Ф.И.О родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

e-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е
об отчислении в связи с переводом

Прошу отчислить моего ребёнка (сына, дочь)

Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

направленность группы

наименование принимающей организации

местность, куда осуществляется переезд (населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

с « _____ » _____ 201__ г

Дата _____

Подпись _____

Заведующему МДОАУ «Детский сад № 1
«Солнышко»
Балыко С.М.

(Ф.И.О родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

e-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас отчислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

с «_____» _____ 201__ г.

в связи _____
(указать причину)

Дата _____

Подпись _____