

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол № 2 от 10.03.2023

УЧТЕНО

мнение родительского комитета МДОУ

детский сад №8 «Солнышко»

г.Камешково

Протокол № 2 от 10.03.2023

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Бритенкова С.В..

Приказ № 77 от 16.03.2023



Правила приема

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

детский сад №8 «Солнышко» города Камешково

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Солнышко» города Камешково (далее организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020», приказа Управления образования № 376 от 13.09.2021 г. «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2. Порядок приема детей в образовательную организацию.

2.1. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в установленном законом порядке. Правила приема в конкретную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются организацией самостоятельно.

Прием граждан на обучение в филиал образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в образовательной организации.

2.2. Прием детей осуществляется по направлению управления образования посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 ст. 98 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований регионального и местного бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими правилами.

2.4. В приеме в организацию может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.5. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. В организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, в соответствии с уставом (в исключительных случаях дети, не принятые в 1 класс по медицинским показаниям, могут посещать Организацию до 8 лет). Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка. Количество и соотношение возрастных групп детей в Организации определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости и гигиенического норматива площади на одного ребенка в соответствии с требованиями СанПиН и уставом Организации.

2.7. Дети, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории Камешковского района, принимаются в Организацию с учетом территории, за которой закреплена Организация, реализующая программы дошкольного образования (далее - закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры. Родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию (-и), отчество (-а) братьев и (или) сестер.

2.8. Организации размещают на стенде и официальном сайте распорядительный акт администрации Камешковского района о закреплении Организаций за конкретными территориями района.

2.9. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.10. Документы о приеме подаются в Организацию, в которую получено Направление.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по утвержденной форме, согласно приложения к правилам.

2.11. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

2.12. Прием детей, впервые поступающих в Организацию, осуществляется на основании медицинского заключения. Решение о выдаче медицинского заключения находится в компетенции медицинской организации.

2.13. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.15. 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.

2.16. Требование представления иных документов для приема детей в Организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.17. Заявление о приеме в Организацию и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в Организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Организации и печатью Организации.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.13. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации. Место в Организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.19. После приема документов, указанных в пункте 2.13. настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.20. Руководитель Организации издает приказ о зачислении ребенка в Организацию (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации. На официальном сайте Организации в сети интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.21. После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации.

2.22. В Организации ведется «Книга учета движения детей». Листы в «Книге учета движения детей» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью Организации. «Книга учета движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих Организацию, а также для контроля за движением контингента детей в Организации.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,
нижеподписавший(ая)ся _____

_____ фамилия, имя, отчество; дата рождения
проживающий(ая) по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выдан
_____ «___» _____
_____ 20__ г.

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи
являющийся(ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным
родителем несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть) документ, подтверждающий полномочия
законного представителя
несовершеннолетнего: _____

наименование и реквизиты документа
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О
персональных данных", **подтверждаю свое согласие на обработку** муниципальным дошкольным
образовательным учреждением детский сад №8 «Солнышко» города Камешково **моих персональных
данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей)**

_____ г. р., _____
проживающего(ей) _____ фамилия, имя, отчество; дата рождения
по _____ адресу:

документ, _____ удостоверяющий _____ личность:
серия _____ № _____ выдан

наименование органа, выдавшего документ;
дата выдачи _____ «___» _____ 20__

г.
включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического
места жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное
положение, и другие данные при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально
занимающимся деятельностью в сфере оказания образовательных услуг и обязанным сохранять
конфиденциальную информацию.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего
письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным
письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора в установленном
порядке.

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных:

к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Заведующему МДОУ детский сад №8 «Солнышко»
города Камешково Бритенковой С.В.

От _____

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

Паспорт: серия _____ номер _____

когда _____ где выдан _____

Адрес факт. проживания: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____ в дошкольную образовательную организацию моего ребенка

(Ф.И.О.ребёнка)

Дата рождения ребёнка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

Язык обучения _____

Наличие потребности в адаптированной программе обучения _____

Направленность дошкольной группы:

*группа полного дня-

*группа кратковременного пребывания-

*группа присмотра и ухода-

Категории льгот: _____

Наличие справки МСЭ _____

Сведения о наличии братьев и сестер, посещающих выбранную дошкольную организацию _____ (их ФИО полностью)

Дата зачисления: _____

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

На сбор, передачу и обработку моих персональных данных и данных моего ребенка согласен(а)

(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись должностного лица, принявшего заявление _____ / _____

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №8 «Солнышко» города Камешково

Расписка
в получении документов для приема в ДОУ

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены следующие документы:

№ п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	Отметка о выдаче документов заявителю
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

о чем «___» _____ 20___ года в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ внесена запись за регистрационным номером _____

_____ (должность сотрудника, принявшего документы)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ года

Книга движения детей

	№
	ФИО ребенка
	Дата рождения ребенка
	Домашний адрес, телефон
	№ и дата выдачи свидетельства о рождении
	№ и дата выдачи страхового полиса
	ФИО матери и отца, паспортные данные
	Льгота при получении места в ДОУ
	Договор с родителями (законными представителями ребенка)
	Дата зачисления ребенка в Учреждение, № группы, № и дата приказа.
	№ и дата приказа выбытия ребенка из ДОУ с указанием причины.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Камешково «___» _____ 202_ г.
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Солнышко» г. Камешково, осуществляющее образовательную деятельность (далее - детский сад) на основании лицензии от 22 июня 2017г №4174, выданной департаментом образования администрации Владимирской области именуемым в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Бритенковой С.В, действующего на основании Устава детского сада и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/ родителя (законного представителя) именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", 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) именуем _____ 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, язык обучения- русский

1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа дошкольного образования

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 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. Отчислить ребёнка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в детском саду, а также в случае длительного отсутствия без уважительной причины в течение одного месяца;

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье;

2.1.4. Не передавать ребёнка родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

2.1.5. Заявлять в службы социальной защиты в случаях грубого, небрежного обращения с ребёнком со стороны родителей;

2.1.6. Соединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпуска воспитателей, на время ремонта и др);

2.1.7. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении родителями своих обязанностей согласно договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Защищать права и интересы ребёнка;
 - 2.2.2. Заслушивать отчёты заведующей детским садом и педагогов о работе с детьми;
 - 2.2.3. Вносить предложения по улучшению работы с детьми;
 - 2.2.4. Принимать участие в работе Совета педагогов ДОО с правом совещательного голоса
 - 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОО (праздники, развлечения и т.д.);
 - 2.2.6. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие ДОО, совершенствование педагогического процесса в группе;
 - 2.2.7. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметно-развивающей среды, благоустройстве участков;
 - 2.2.8. Досрочно расторгнуть настоящий договор.
 - 2.2.9. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
 - 2.2.10. 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.
 - 2.2.11. 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.
 - 2.2.12. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
 - 2.2.13. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации
- 2.3. Исполнитель обязан:
 - 2.3.1. Обеспечить ребёнка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития;
 - 2.3.2. Сохранить место за ребёнком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина,
 - 2.3.3. Сохранить место за ребёнком на время отпуска родителей в течение 28 календарных дней и временного отсутствия по уважительным причинам;
 - 2.3.4. Направить ребёнка для обследования в детскую консультацию при наличии медицинских показаний;
 - 2.3.5. Разрешить родителям находиться в группе вместе с ребёнком во время адаптации до 5 дней.
 - 2.3.6. Знакомить родителей с мерами социальной поддержки семьи;
 - 2.3.7. Осуществлять выплаты компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в МДОУ: на первого ребёнка в размере не менее 20%, на второго ребёнка в размере не менее 50%, на третьего и последующих в размере не менее 70% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход.
 - 2.3.8. 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.
 - 2.3.9. 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.
 - 2.3.10. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.11. 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.

2.3.12. 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.

2.3.13. 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.

2.3.14. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.16. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием

2.3.17. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.18. Уведомить Заказчика за 14 календарных дней
(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.

2.3.19. 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 Вносить плату за содержание ребёнка до 15 числа текущего месяца;

2.4.2. Соблюдать требования детского сада, отвечающие Уставу и педагогической этике;

2.4.3. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребёнка, не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления родителей забирать ребёнка имеет право взрослый старше 16 лет;

2.4.4. Приводить ребёнка в детский сад в соответствии с возрастным режимом с 7.30 до 8.30, забирать не позднее 18.00 часов (в соответствии с режимом работы ДОО с 7.30 до 18.00)

2.4.5. Приводить ребёнка в детский сад опрятно одетым;

2.4.6. Обеспечить ребёнка специальной одеждой и обувью (для физкультурных занятий: футболка, шорты, чешки или носки; сменной одеждой для прогулки (штаны, варежки, перчатки с учётом погоды и времени года); сменным бельём (трусы, майки, носовой платок);

2.4.7. Своевременно (не позднее чем за сутки) информировать детский сад о выходе ребёнка после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание, также информировать детский сад о предстоящем отсутствии ребёнка, его болезни;

2.4.8. Регулярно посещать, проводимые в детском саду, родительские собрания;

2.4.9. Бережно относиться к имуществу детского сада и воспитывать эти качества в ребёнке;

2.4.10. Взаимодействовать с детским садом по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка;

2.4.11. Оказывать детскому саду посильную помощь в реализации уставных задач (охрана жизни и здоровья ребёнка, создание предметно-развивающей среды);

2.4.12. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей, их родителей, а также сотрудников детского сада.

2.4.13. 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.

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

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

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

2.4.17. 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.

2.4.18. 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.

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

2.4.20. Регулярно посещать, проводимые в детском саду родительские собрания

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей. за 1 день пребывания.

3.2. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца на расчётный счёт ДООУ.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, перерасчёт родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга в следующем месяце за месяцем оплаты.

3.4. Родительская плата за присмотр и уход за ребёнком не взимается при непосещении ребёнком ДООУ по следующим уважительным причинам:

- болезнь ребёнка, а также период реабилитации (восстановления) после перенесённого заболевания, согласно представленной справки медицинского учреждения;
- период закрытия организации или группы, которую посещает ребёнок на ремонтные работы и (или) аварийные работы, карантин (объяснительных документов не требуется);
- период прохождения ребёнком санаторно-курортного лечения (при наличии справки лечебно-оздоровительного учреждения);
- период ежегодного отпуска родителей (законных представителей) ребёнка, но не более 30 календарных дней в году по заявлению родителей (законных представителей);

3.5. В случае непосещения ребёнком организации без уважительных причин, предусмотренных п.3.4, настоящего договора, родительская плата взимается в полном объёме. О причинах отсутствия ребёнка, предусмотренных п.3.4. настоящего договора родители (законные представители) уведомляют ДООУ заранее, в случае не своевременного уведомления ДООУ, первый день непосещения подлежит оплате.

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

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

4.1.1. ДООУ несёт ответственность за охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребёнка; осуществление медицинского обследования ребёнка; сохранность места за ребёнком в детском саду в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска

родителей на срок, установленный настоящим договором; выполнение обязательств данного договора.

4.1.2. родитель несёт ответственность за своевременную оплату содержания ребёнка в ДООУ в сумме, определённой Учредителем; за здоровье и внешний вид ребёнка при передаче его воспитателю; за информированность ДООУ, о предстоящем отсутствии ребёнка до 12 часов 30 минут; за невыполнение обязательств данного договора.

4.2. ДООУ не несёт ответственности за сохранность тех личных вещей воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно:

- мобильных телефонов;
- драгоценных украшений;
- игрушек, принесённых из дома;
- санок, колясок, велосипедов

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 окончания реализации образовательной программы " _____ " _____ г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Заведующая детским садом
г.Камешково ул.Ш Интернационала дом 5
_____ Бритенкова С.В. _____

ИНН 3315006812 КПП 331501001
р/ с40701810300081000067
ВГРКЦ Банка России по Владимирской области

Подпись _____

М.П.

Родители

Адрес _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Когда и кем выдан _____

Подпись _____

С Уставом ДООУ, 10-ти дневным меню, расчётом
родительской платы и др. нормативными документами
Ознакомлен(а) _____ (подпись)

На обработку своих персональных данных согласна (ен) _____

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____