УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 7 «Золотая рыбка»
_____ О.Л.Власова
Приказ от 23.01.2017 № 24-о.д.

Положение о правилах приема, перевода, отчисления воспитанников, оформления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №7 «Золотая рыбка»

1.Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема, отчисления и перевода всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждение «Детский сад № 7 «Золотая рыбка» (далее – Учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, а также оформление отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527 г. «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», в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа – город Тамбов, утвержденного Постановлением администрации города Тамбова от 18.04.2012 № 2944 и Уставом Учреждения.

1.3. Вопросы комплектования детьми учреждения, вопросы перевода, не урегулированные настоящим положением, регламентируются законодательством Российской Федерации.

2. Прием детей в Учреждение

2.1. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев до восьми лет.

2.1. Возраст детей, которые принимаются на обучение, указывается с учетом порядка организации образовательной деятельности, предусмотренного в уставе Учреждения.
2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
2.3. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в очной форме.
2.4. Для получения направления родитель (законный представитель) обращается в Учреждение лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032). Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.
В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
а) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
б) дата и место рождения ребенка;
в) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
г) адрес мест жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
2.6. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании направления и медицинского заключения.
Для зачисления в Учреждение:
а) родители (законные представители) детей 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 по месту жительства или по месту пребывания;
б) 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 документом хранятся в Учреждении все время обучения ребенка.
2.7. 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.
2.8. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
2.9. При приеме детей администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами (копии указанных документов размещены на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения):
-уставом;
-основными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающих права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).
Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение 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, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3. Оформление отношений между Учреждением и родителями (законными представителями)

3.1. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в Учреждение документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.
3.2. После приема документов, указанных в пунктах 2.9 -2.10. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка, который регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями).
3.3. Договор регулирует взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

3.4. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящему положению.
3.5. Заведующий в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение.
3.6. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Перевод воспитанников из группы в группу без изменения условий получения образования воспитанников

4.1. К переводу воспитанников Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования относится перевод воспитанника из одной группы Учреждения в другую группу такой же направленности без изменения направленности образовательной программы.
4.2. Перевод воспитанников из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе Учреждения.

4.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод.
4.3.1. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:
а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
б) дата рождения;
в) номер и направленность группы, которую посещает ребенок;
г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.
4.3.2. Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).
Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим детским садом, в течение 1 рабочего дня.
В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.
4.3.3. Заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования.
4.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.
Родители (законные представители) воспитанника в течение 3 дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений родителей (законных представителей).
4.3.5. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле воспитанника.
Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле

воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

4.4. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе Учреждения возможен в случае изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп.

4.4.1. Перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе Учреждения оформляется приказом.

При переводе учитывается мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования.

4.4.2. Решение Учреждения о предстоящем переводе воспитанника с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника не позднее чем за один месяц до издания приказа о переводе.

4.4.3. При переводе более одного воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде детского сада и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников.

5. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы одной направленности в группу другой направленности

5.1. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

5.2. Перевод воспитанника с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5.3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей). В заявлении указываются:

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

б) дата рождения;

в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;

г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

К заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья прилагаются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

5.3.1. Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим детским

садом, в течение 1 дня.
В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.
5.3.2. При принятии решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) заведующий или ответственное лицо заключает с родителями дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
5.3.3. Заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 дней после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании о переводе воспитанника из группы детского сада одной направленности в группу другой направленности. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности детского сада и родителей (законных представителей) воспитанников изменяются.
5.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.
5.3.5.Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 3 дней с даты рассмотрения заявления.
Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений родителей (законных представителей). Копия уведомления об отказе хранится в личном деле воспитанника.
Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления, заверяется личной подписью родителей (законных представителей), хранится в личном деле воспитанника.

6. Прекращение образовательных отношений (перевод воспитанника в другую образовательную организацию, отчисление)

6.1. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию осуществляется в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации:
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулировании лицензии на осуществления образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии Учреждения на осуществление образовательной деятельности.
6.2. Последовательность действий родителей и Учреждения при переводе в другую образовательную организацию по инициативе родителей (законных представителей), сроки осуществления перевода, необходимые документы определены в разделе II Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527.
6.3. Перевод воспитанника из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления о переводе, которое может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода указываются:
а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
б) дата рождения;
в) направленность группы;
г) наименование ДОУ, в которое переводится воспитанник. В случае переезда в другую местность родители (законные представители) указывают в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.
6.4. Заявление родителей (законных представителей) о переводе регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.
6.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.
6.6. В случаях прекращения деятельности Учреждения, аннулирования (приостановления действия) лицензии на образовательную деятельность последовательность действий при переводе воспитанников, сроки и документы определены в разделе III Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527.
6.7. В случае прекращения деятельности Учреждения, аннулировании лицензии на осуществления образовательной деятельности, приостановления действия лицензии Учреждения на осуществление образовательной деятельности заведующий Учреждения информирует родителей о причинах, которые повлекли перевод воспитанника в другую образовательную организацию.
6.7.1. Уведомление о необходимости перевода и его причинах размещается на официальном сайте Учреждения в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя (при прекращении деятельности Учреждения); вступления в законную силу решения суда (при аннулировании лицензии); внесения в реестр лицензий решения о приостановлении действия лицензии (при приостановлении лицензии).
6.8. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.
6.9. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления, которое может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.
6.9.1.В заявлении указываются:
а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
б) дата рождения;
в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об

образовании);
д) дата отчисления.
6.9.2. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.
6.9.3. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в течение 3 дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления воспитанника.
Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.
6.9.4. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.
Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).
Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении поставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.
6.9.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.

7. Отчетность

7.1. Контроль за соблюдением в Учреждении настоящего положения осуществляет заведующий.
7.2. Заведующий МБДОУ в журнале «Книга учета движения детей» осуществляет учет воспитанников:
-зачисленных и посещающих МБДОУ;
-отчисленных из МБДОУ.
7.3. Ежемесячно на 1 число предстоящего месяца заведующий предоставляет в управление дошкольного образования сведения о движении контингента воспитанников.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 7 «Золотая рыбка»
О. Л. Власовой

_____,
ФИО
проживающего по адресу:_____
_____
тел.:_____

заявление.

Прошу зачислить мою дочь (моего сына) _____
Ф.И.О. ребёнка
_____
_____,
дата и место рождения
адрес места жительства_____
_____
_____
в МБДОУ «Детский сад № 7 «Золотая рыбка» в группу общеразвивающей направленности для детей от ___ до ___лет с _____-часовым пребыванием с целью воспитания, обучения и развития ребёнка.

Родители (законные представители)

Отец_____
Ф.И.О.
Контактные телефоны:_____

Мать_____
Ф.И.О.
Контактные телефоны:_____

«_____»_____20____г.

Подпись родителя (законного представителя)_____/_____
Расшифровка подписи

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 7 «Золотая рыбка», утвержденным постановлением администрации города Тамбова от 14.04.2015 № 2972, лицензией на право ведения образовательной деятельности от 15.05.2015 № 18/88, образовательной программой дошкольного образовательного учреждения, постановлением администрации города Тамбова от 08.04.2016 № 2112 «Об установлении ежемесячного размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных дошкольных организациях города Тамбова», постановлением администрации города Тамбова «Об утверждении денежных норм питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Тамбова» от 26.02.2015 № 1607, образовательными программами, реализуемыми в учреждении, и другими локальными нормативными актами ознакомлен_____
подпись родителя (законного представителя) «____»_____2017

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
г. Тамбов «____»_____20_____г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Золотая рыбка» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 18/88 от 15.05.2015, выданной управлением образования и науки Тамбовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Власовой Ольги Леонидовны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации города Тамбова от 14.04.2015 №2972, и_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/ наименование юридического лица)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице_____
_____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
действующий 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 совместно Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. 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 учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.
1.2. Форма обучения_____.
1.3. Наименование образовательной программы_____ .
1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет_____ календарных лет (года).
1.5. Режим пребывания Воспитанника в учреждении _____.
1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная).

2. 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 договоре об оказании платных дополнительных образовательных услуг (далее - 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 1 настоящего Договора;
о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
2.2.3. Знакомиться с уставом учреждения, 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 учреждении в период его адаптации в течение_____.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (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 1 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 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 №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 психического 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_____

(вид питания, в том числе диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика_____ о нецелесообразности

(срок)

оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 №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 устава Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-управленческому и вспомогательному 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 3 настоящего Договора, а также 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 действующим законодательством и уставом учреждения.

2.4.4. Незамедлительно, не более чем в течение 2 календарных дней, сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

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

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника.

2.4.7. В случае невозможности передавать и лично забирать ребенка предоставлять Исполнителю заявление с указанием лиц, имеющих право передавать и забирать ребенка и обладающих надлежаще удостоверенными полномочиями, за исключением лиц, не достигших 18-летнего возраста.

2.4.8. Приводить ребенка в учреждение в опрятном виде со сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.9. Информировать лично или по телефону 53-62-37 о причинах отсутствия ребенка на текущий день не позднее 2 часов с часа начала работы учреждения.

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.

2.4.10. Информировать лично или по телефону 53-62-37 не позднее, чем за 1 день о дате начала посещения группы ребенком после его отсутствия.

2.4.11. 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.

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

2.4.13. Соблюдать условия настоящего Договора.

3. 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 _____.
(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 _____ вносит
(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)
родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок _____

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)
за наличный расчет/ в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

4. 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.

5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «____» _____20____г.
6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 «Золотая рыбка»
Адрес: ул. Рабочая. д.32, город Тамбов, 392008, Российская Федерация
тел. 8(4752)53-62-37
факс 8 (4752)53-08-93
р/с40701810168501000092
Отделение Тамбов г.Тамбов
БИК 046850001
ИНН:6832021236
КПП:682901001
Заведующий

_____О.Л.Власова
М.П.

Заказчик:
Ф.И.О._____
_____
Адрес регистрации:_____
_____
Адрес проживания:_____
_____
Тел. (дом.)_____
Моб. _____

_____/_____/

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата:_____ Подпись:_____

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 13 страниц

Заведующий О.Л. Власова