

ПРИНЯТО

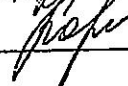
Советом педагогов МДОУ № 19

ПРОТОКОЛ № 3 от «14» 09 2014.

СОГЛАСОВАНО


Протокол заседания совета родителей

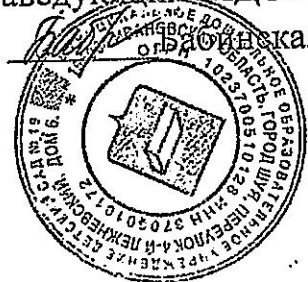
МДОУ № 19

 Коверина Е.Г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МДОУ № 19

 Обоynиkовa O.B.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) НА
ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

ДЕТСКИЙ САД № 19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Администрации г. о. Шуя Ивановской области от 19.11.2012 г. № 1497 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Шуя», Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад №19 (далее – ДОУ) и регулируют порядок приема детей в ДОУ.

1.2. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Прием детей в ДОУ основывается на принципах открытости, демократичности и общедоступности образовательных услуг для всех слоев населения с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

2. ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение и защита законных прав и интересов ребенка и родителей (законных представителей) их воспитывающих.

2.2. Реализация прав граждан на получение бесплатного дошкольного образования.

2.3. Разграничение компетенции в области порядка комплектования ДОУ между ДОУ и родителями (законными представителями).

2.4. Определение прав, обязанностей ДОУ и родителей (законных представителей) детей, а также регулирование их при осуществлении приема воспитанников в ДОУ.

3. УЧАСТНИКИ, ИХ КОМПЕТЕНЦИЯ

3.1. Участниками процедуры приема в ДОУ, комплектования являются:

- Отдел образования Администрации г.о. Шуя;
- родители (законные представители);

– Администрация ДОУ в лице руководителя или лица её заменяющего.

3.2. Отдел образования Администрации г.о. Шуя ежегодно формирует контингент воспитанников ДОУ в соответствии с Постановлением Администрации г. о. Шуя Ивановской области от 19.11.2012 г. № 1497 «Об 3 утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Шуя».

3.3. Руководитель ДОУ в рамках своей компетенции:

- ведет прием родителей (законных представителей) по вопросам приема детей;
- заключает договоры об образовании между ДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка;
- осуществляет прием воспитанников в соответствии со списком детей, утверждённым Отделом образования Администрации г.о. Шуя;
- производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в ДОУ в течение календарного года;
- представляет в Отдел образования Администрации г.о. Шуя информацию о движении контингента воспитанников, а так же о занятых и свободных местах в ДОУ.

3.4. Родители в рамках своей компетенции: в течение 30 календарных дней с момента опубликования списков комплектований обязаны обратиться к руководителю ДОУ с заявлением о зачислении ребёнка в образовательное учреждение. Если в течение 30 дней родители (законные представители) не обращаются, эти места доукомплектовываются в порядке очереди, а дети снимаются с учета нуждающихся в получении места в ДОУ.

4. УЧЕТ БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОУ

4.1. Учет будущих воспитанников, постановку на очередь в ДОУ, выдачу направления в ДОУ организует Отдел образования Администрации г.о. Шуя.

4.2. Ведение базы данных о наличии мест в ДОУ осуществляется через единый информационный ресурс (ЕИР), созданный в г.о. Шуя.

4.3. ДОУ ежегодно формирует контингент воспитанников в соответствии с их возрастом и направленностью групп.

4.4. Количество групп зависит от санитарных норм, условий образовательного процесса, численности детей разного возраста и численности детей с ограниченными возможностями здоровья, т.е. имеющими недостатки в физическом и (или) психическом развитии. Наполняемость разновозрастных групп осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.13049-13. Наполняемость коррекционных групп зависит от специфики и тяжести речевого нарушения.

4.5. Дети с отклонениями в развитии принимаются в ДОУ при наличии условий для коррекционной работы, на основании заключения психологомедико-педагогической комиссии и с письменного согласия родителей воспитанников (законных представителей).

4.6. Правом на льготное получение мест в ДОУ пользуются граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Приложение 1).

4.7. В начале каждого учебного года не позднее 1 сентября издается приказ по ДОУ о комплектовании групп. Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются списки детей по группам.

4.8. С 1 июня по 31 августа текущего года ДОУ осуществляет комплектование групп детьми в соответствии с количеством высвобождаемых мест, с 1 сентября по 20 сентября текущего года производит доукомплектование групп.

5. ПОРЯДОК ПРИЁМА.

5.1. ДОУ обеспечивает прием детей, проживающих на территории города Шуя. Отсутствие документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в городе Шуя не является основанием для отказа в приеме его в дошкольное учреждение при наличии свободных мест.

5.2. Зачисление воспитанников в ДОУ оформляется приказом руководителя на основании:

- заявления родителя (законного представителя) (Приложение 2);
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинского заключения;

– направления Отдела образования Администрации городского округа Шуя (или Учредителя).

-свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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);

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

-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.

5.3. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в ДОУ не допускается.

5.4. При приёме детей иностранных граждан, лиц без гражданства указанный перечень документов может быть дополнен иными документами (на русском языке) в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

5.5. При зачислении ребенка в ДОУ заключается договор об образовании между родителями (законными представителями) и ДОУ, включающий в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода, организации коррекционной работы, который регулирует их взаимоотношения. Договор составляется в 2 экземплярах: по одному экземпляру для каждой из сторон. (Приложение 3).

5.7 Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующей в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети

Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5.8. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

5.9. По своему усмотрению родители имеют право представить документы на получение льготы и компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ.

5.10. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в Журнале регистрации заявлений о приёме воспитанников в ДООУ

5.11. Родители (законные представители), представившие в ДООУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации

5.12. При приеме ребенка руководитель ДООУ обязан 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 родителей (законных представителей), воспитанников.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. В ДООУ ведётся Книга учёта движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях). Книга учёта движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ

6.2 В ДООУ ведётся Книга учёта ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими работу организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности родителей (законных представителей), воспитанников. Книга учёта движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ

6.3. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, формируется личное дело.

Приложение 1

Перечень категории граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления места в ДОУ

Категории граждан	Нормативно-правовой акт
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
Дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой и на попечении других граждан, являющихся законными представителями детей	Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п. 12 ст. 14)
Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно

<p>(пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением обязанностей служебных</p>	<p>участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»</p>
<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, органов федеральной фельдъегерской связи, учреждений и органов уголовноисполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность, проходящих военную службу по контракту на территории СевероКавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>
<p>Дети военнослужащих по месту жительства их семей</p>	<p>Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (ст. 19)</p>
<p>Дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период</p>	<p>Закон РФ от 7.02.2011 ФЗ-33 «О полиции» (пп. 1 п. 6 ст. 46)</p>

прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, по месту жительства их семей	
Дети прокуроров, сотрудников Следственного комитета, сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44) Федеральный закон №403-ФЗ «О следственном комитете» Указ Президента от 05.06.2003 №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
Дети граждан, уволенных с военной службы (в течение 1 месяца со дня обращения)	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (ст. 23)
Дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений на период их работы (на срок не менее 5 лет) по ходатайству руководителя учреждения	Решение городской Думы городского округа Шуя от 30.08.2012 №112
Родители, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации	Решение городской Думы городского округа Шуя от 30.08.2012 №112
Родители, дети которых достигли возраста трех лет	

Приложение

Заведующей МДОУ Детский сад №1
Отдела образования администрации
городского округа Шу.
Бабинской О.В.

от _____

(ФИО полностью)

проживающей по адресу: _____

(индекс, адрес полностью)

паспортные данные _____

Телефоны: отец (указать Ф.И.О.) _____

Мать: _____

Заявление

Прошу принять в моего ребенка (указать Ф.И.О., дату и место рождения, адрес места жительства) _____

Детский сад №19 в _____ группу. В МДОУ

Реквизиты свидетельства о рождении:

№ _____ серия _____ свидетельства о рождении, выдано (когда) _____ (кем) _____

С Положением о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ Детский сад № 19, Уставом МДОУ Детский сад № 19, лицензией на право введения образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования в МДОУ

Детский сад № 19. Правилами внутреннего распорядка воспитанников МДОУ Детский сад № 19. Положением о сайте МДОУ Детский сад № 19 ознакомлен(на).
Языком(ами) образования (в пределах возможностей) выбираем _____.

Родители (законные представители), представившие в дошкольную организацию заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Подпись _____ (_____)

Приложение 3

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г.о. Шуя

«__» _____ 201__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 19 администрации г.о. Шуя, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение) на основании лицензии от "09" декабря 2014 г. № 1259, выданной Департаментом образования Ивановской области, в лице заведующей Бабинской Ольги Валерьевны. (далее – «Исполнитель»), действующей на основании Устава МДОУ, с одной стороны, и родители (законные представители)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, действующие в интересах несовершеннолетнего (ей)

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

именуемого 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 Образовательной программы дошкольного образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание «Воспитанника» в Учреждении, присмотр и уход за «Воспитанником».

1.2. Наименование образовательной программы:

Образовательная программа дошкольного образования Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 19 (Далее – Программа).

1.3. Форма обучения - очная.

1.4. Язык обучения - русский.

1.5. Срок освоения Программы (продолжительность обучения): до выпуска детей в школу

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации полный день 12 часов

1.7. График работы Учреждения: с 7.00 до 19.00 . выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.8. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей

направленности.

II. Обязанности и права Сторон.

2.1. «Исполнитель» обязан:

2.1.1. 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 «Заказчиков».

2.1.2. 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.

2.1.3. Довести до «Заказчика» информацию, содержащую сведения об оказании образовательных услуг в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.1.4. 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».

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

2.1.6. 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.

2.1.7. 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.

2.1.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за «Воспитанником», его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.9. Обучать «Воспитанника» по Программе.

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

2.1.11. Обеспечивать «Воспитанника» необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.

2.1.12. Разрешать «Заказчику» находиться в группе, вместе с «Воспитанником» в период адаптации (по согласованию сторон).

2.1.13. Оказывать квалифицированную помощь в воспитании и обучении «Воспитанника».

2.1.14. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1 августа.

2.1.15. Доводить до сведения «Заказчика» результаты обследования: направлять «Воспитанника», при необходимости в психолого-педагогическую комиссию; направлять «Воспитанника» для обследования в детскую поликлинику при наличии показаний.

2.1.16. Сохранять место за «Воспитанником» в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина и временного отсутствия «Воспитанника» по уважительным причинам, а также в летний период.

2.2. «Заказчик» обязан:

2.2.1. При поступлении «Воспитанника» в Учреждение и в период действия настоящего

Договора своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.2.2. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий Договор.

2.2.4. Соблюдать режим Учреждения, не отвлекать педагогический персонал во время проведения организованной деятельности.

2.2.5. Лично передавать и забирать «Воспитанника» у воспитателя. В исключительном случае, основании письменного заявления «Заказчика», забирать «Воспитанника» имеет право взрослый (с восемнадцати лет) на основании заявления (доверенности), заверенной администрацией Учреждения или нотариусом.

2.2.6. Незамедлительно сообщать «Исполнителю» об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.7. Соблюдать требования учредительных документов «Исполнителя», правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, производственному, медицинскому и иному персоналу Учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.8. Информировать «Исполнителя» о предстоящем отсутствии «Воспитанника», особенно в случае его болезни. В случае заболевания «Воспитанника» принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения в период заболевания.

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

2.2.10. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать «Исполнителя» о выходе ребенка после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание.

2.2.11. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в Учреждении на период отпуска или по другим уважительным причинам отсутствия «Воспитанника».

2.2.12. Бережно относиться к имуществу «Исполнителя».

2.2.13. Приводить «Воспитанника» в Учреждение в опрятном виде: чистой одежде и обуви по сезону.

2.2.14. Обеспечить «Воспитанника» специальной одеждой и обувью:

- для музыкальных занятий чешки или вязаная обувь
- для физкультурных занятий спортивная одежда и обувь для зала
- сменная одежда для прогулки с учетом погоды и времени года
- сменное белье (трусы, майку) пижаму в холодный период
- расческу, носовые платки
- одежда Воспитанника может иметь «метку», чтобы не путать с похожей чужой одеждой.

2.2.15. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников Учреждения

2.3. «Исполнитель» имеет право:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по Программе.

2.3.2. Предоставлять «Воспитаннику» дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в том числе и платные, при наличии лицензии на соответствующие дополнительные услуги, наименование, объем и форма которых, определены в дополнительном договоре, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.3.3. Не передавать «Воспитанника» лицам, находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.4. Заявлять в соответствующие службы о случаях физического, психического, сексуального насилия, отсутствия должной заботы и грубого обращения с «Воспитанником» со стороны родителей (законных представителей).

2.3.5. Соединять группы в случае необходимости (в летний период: в связи с низкой

наполняемостью групп: отпусков воспитателей: на время ремонта и др.).

2.3.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания и образования «Воспитанника» в семье.

2.3.7. Защищать права и достоинство «Воспитанника», следить за соблюдением его прав «Заказчиком», сотрудниками Учреждения и родителями других Воспитанников.

2.3.8. Отчислять «Воспитанника» из учреждения в следующих случаях:

- по заявлению Родителей (законных представителей) в случае перевода «Воспитанника» для продолжения обучения в другую образовательную организацию;

- в связи с получением образования (завершением обучения) и достижением возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации по заявлению родителей;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) «Воспитанника» и «Исполнителя» осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.3.9. Расторгнуть настоящий Договор досрочно по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. «Заказчик» имеет право:

2.4.1. 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».

2.4.2. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании Программы.

2.4.3. Получать от «Исполнителя» информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

2.4.4. Взаимодействовать с «Исполнителем» по всем направлениям воспитания и обучения «Воспитанника»:

- оказывать «Исполнителю» посильную помощь в реализации уставных задач.

- добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с «Воспитанником».

- проводить профилактическую и оздоровительную работу с «Воспитанником» в домашних условиях, согласно рекомендациям педагогов, врача и медицинской сестры.

- принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с «Воспитанником» в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, дни здоровья и др.).

- принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом «Исполнителя».

- выбирать виды дополнительных услуг оказываемых «Исполнителем».

- заслушивать отчеты заведующей Учреждения и педагогов о работе с воспитанниками.

2.4.5. Требовать от «Исполнителя» выполнения условий настоящего Договора.

2.4.6. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие Учреждения, совершенствование педагогического процесса: участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметной развивающей среды, благоустройстве участков и территории Учреждения.

2.4.7. Избирать и быть избранным в родительский комитет группы и Учреждения.

2.4.8. Защищать права и достоинство своего «Воспитанника» и других

воспитанников.

2.4.9. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, предварительно уведомив об этом «Исполнителя».

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

3.1. Стоимость услуг по присмотру и уходу за «Воспитанником» (далее - родительская плата) определяется Учредителем.

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

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

3.3. «Заказчик» ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за «Воспитанником», указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции об оплате.

IV. Ответственность Сторон.

«Исполнитель» и «Заказчик» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

V. Срок действия Договора.

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения Воспитанником дошкольного образования по окончании последнего года обучения (31 мая _____ года (окончание образовательных отношений)).

VI. Основания изменения и расторжения Договора.

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению «Исполнителя» и «Заказчика».

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 основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Прочие условия.

7.1. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для «Исполнителя» и «Заказчика».

7.2. «Исполнитель» и «Заказчик» обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.3. Споры, возникающие при толковании или неисполнении условий Договора, разрешаются путем переговоров, в случае не достижения согласия - в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.4. Ни одна из Сторон («Исполнитель» и «Заказчик») не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.5. При выполнении условий настоящего Договора «Исполнитель» и «Заказчик» руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон:

«Исполнитель»:

Муниципальное дошкольное образовательное

«Заказчик»:

учреждение Детский сад № 19

Банковские реквизиты:

ИНН 3706010172

КПП 370601001

БИК 042406001: ОКПО 13696998: ОГРН

1033700510128: ОКВЭД 80.10.1: ОКФС14

Адрес: г.о. Шуя. 4 Лежневский переулок, Дом 6

Телефон: 8 (49351) 4-75-32.

Заведующая Бабинская О.В.

М.П.

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Адрес: _____

Домашний телефон: _____

Сотовый телефон: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителем

Дата: _____

Подпись: _____