

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего

МДОБУ ДС № 3 Г. ТЫНДЫ

№ 87 от 07.09.2015 г.



Ф.Г. Сафиуллина

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ДЕТЕЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 3 «РАДУГА»
ГОРОДА ТЫНДЫ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящие Правила приема детей в МДОБУ ДС № 3 Г. ТЫНДЫ (далее – Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее граждане, дети), проживающих на территории города Тынды, в МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 3 «РАДУГА» ГОРОДА ТЫНДЫ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ (далее – ДОУ), осуществляющее обучение по образовательной программе дошкольного образования «От рождения до школы» (далее – общеобразовательная программа) и обеспечивает соблюдение конституционных прав граждан на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности дошкольного образования.

2. Прием граждан в ДОУ осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. №293;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1014;
- Рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования от 08.08.2013 г. №08-1063);
- Постановлением Администрации города Тынды от 25.12.2014г. № 4919 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» с изменениями (Постановление Администрации города Тынды от 25.01.2016 г. № 119, Постановление Администрации города Тынды от 01.07.2016 г. № 1759).

3. ДОУ вправе объявлять прием граждан только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.

4. ДОУ закрепляется за определенным микрорайоном города (Приложение № 1 к настоящим Правилам) и обеспечивает прием всех граждан, проживающих на данной территории, имеющих право на посещение ДОУ.

5. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

6. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника и его родителей (законных представителей). Копии указанных документов размещены на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет <http://dedsad3.ucoz.ru/>. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ 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.

7. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Книга предназначена для регистрации направлений, договоров с родителями, приказов о зачислении, информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) и

осуществления контроля движения контингента детей. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ. Книга хранится в ДОУ в течение 75 лет.

8. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Информацию о наличии свободных мест с указанием количества мест по каждой возрастной группе ДОУ размещает на официальном сайте в сети Интернет не позднее 20 числа каждого месяца.

9. Направление, (Приложение № 2 к настоящим Правилам) которое получено в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования Администрации города Тынды, по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в дошкольные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, подается в ДОУ.

10. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению (Приложение № 3 к настоящим Правилам) 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 с законодательством РФ. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с требованиями настоящего пункта предъявляются заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в день подписания договора между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка. Примерная форма заявления размещена на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет.

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

Для зачисления ребенка в ДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; медицинские документы ребенка; полис обязательного медицинского страхования; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования РФ.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ все время посещения ребенком дошкольного учреждения.

11. Заявление родителей (законных представителей) детей о приеме в ДОУ, регистрируется заведующим ДОУ или уполномоченными им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации поступающих заявлений о предоставлении места в детском саду. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДОУ или уполномоченного им должностного лица и печатью дошкольного учреждения.

12. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ДОУ не допускается.

13. После приема документов, указанных в пункте 10. настоящих Правил, ДОУ заключает договор между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего детский сад (далее – Договор) (Приложение №4 к настоящим Правилам).

14. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка на обучение и воспитание в ДОО с возложением ответственности за жизнь и здоровье ребенка на воспитателя группы, в которую зачислен ребенок, в течение 3-х рабочих дней после заключения Договора между ДОО и родителями (законными представителями). После издания приказа о зачислении ребенка в ДОО, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении.

15. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) документы.

16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение и воспитание по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

17. Заведующий ДОО несет персональную ответственность за:

- своевременное зачисление детей,
- заполнение базы данных и ведение ежедневного учета детей,
- несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников ДОО и наличии свободных мест,
- искажение сведений о численности детей и наличии свободных мест,
- не обеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

18. Заведующий ДОО ежемесячно представляет в Управление образования Администрации города Тынды информацию о наличии свободных мест.

Микрорайоны города, закрепленные за ДОУ

Наименование учреждения	Название микрорайона, улицы
МДОБУ ДС №3 Г. ТЫНДЫ	<p><u>Улицы:</u> Красная Пресня №3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16,1 8, 18А, Школьная № 1,3, Октябрьская №2, 6, 8, Профсоюзная №7, 9, Красноармейская, Летная, Олимпийская, Комсомольская, Верхне-Набережная, Нижне-Набережная, Спортивная, Коммунистическая, Геодезическая, Сосновая,</p> <p><u>пос. ЯУС</u></p> <p><u>пос. Сокольники:</u> Чкалова, Гагарина.</p> <p><u>Район ДРСУ-1:</u> Якутская, Первомайская, Юбилейная, Мирошниченко, Галафеева, Красногвардейская, Зейская, Заречная, Запорожская, Гвоздевского, пер. Дорожный, Дёповская, Алданская, Утесная</p> <p><u>МК-147:</u> Беговая, Кооперативная, Образцовая, Солнечная, Первооткрывателей, Брестская, Краснодарская, Сосновая, Свердлова, Уссурийская, Брусничная, Ольховая, Баргузинская, Монтажников, Хвойная, Геологов.</p> <p><u>пос. Новотындинский:</u> Энтузиастов, З.Космодемьянской, Пионерская, Новотындинская, Первопроходцев, Московская, Магистральная, пер. Строительный, Строительная, Отсыпка, Голубичная, Дачная, Одесская, Родниковая, Корчагина.</p>

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЫНДЫ

Направление № _____

Для зачисления в _____ (корпус № _____) направляется
(наименование дошкольного учреждения)

Ф.И.О. (полностью) ребенка, дата, месяц и год рождения)

Основание: Протокол комиссии от _____ № _____
Направление действительно до _____ (для временных направлений)

Ф.И.О. заявителя _____
Адрес места жительства (места пребывания) заявителя:

Контактные телефоны заявителя:
мобильный _____ рабочий _____ домашний _____
Адрес эл.почты _____

Начальник Управления
образования _____ / _____ /

Дата выдачи направления _____ г.

М.П.

Дата получения направления _____ г.

Внимание! Заявителю необходимо явиться в ДОО в течение 30 календарных дней от даты извещения заявителя о направлении в ДОО для оформления личного дела ребенка.

Заведующему ДОБУ ДС № 3 Г. ТЫНДЫ
Ф.Г. Сафиуллиной

от _____

(Ф.И.О. (полностью) родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И. О. (полностью) ребенка, дата, месяц, год и место рождения)

в МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 3 «РАДУГА» ГОРОДА ТЫНДЫ АМУРСКОЙ
ОБЛАСТИ с _____
(число, месяц, год)

Мать _____;
(Ф. И.О. полностью)

Отец _____;
(Ф.И.О. полностью)

Место жительства родителей и ребенка _____;
_____;

Контактные телефоны родителей:

мать _____,

отец _____.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОБУ ДС № 3 Г. ТЫНДЫ ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для:

- личного дела, другой учетной документации;
- оформления и выдачи справок, характеристик, и т.п.;
- обеспечения питанием, медицинского сопровождения, заключения договоров о платных образовательных услугах, организации оздоровления;
- проведения психолого-педагогических мониторингов;
- публикацию исключительно положительных материалов о его достижениях, победах и успехах на сайте МДОБУ ДС № 3 Г. ТЫНДЫ в печатных и телевизионных СМИ города,

даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____,

в документарной и электронной форме исключительно в целях уставной деятельности данного учреждения, автоматизированным и неавтоматизированным способом, которые отмечу знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице.

Персональные данные ребенка	ДА	НЕТ	Персональные данные родителя	ДА	НЕТ
ФИО			ФИО		
Пол			Родственное отношение		
Дата рождения			Дата рождения		
Место рождения			Адрес проживания		
Адрес проживания			Адрес регистрации		
Данные св-ва о рож.			Данные паспорта		
Гражданство			Состав семьи		
Родной язык			Телефон домашний		
Сведения о семье			Телефон рабочий		
Достижения			Телефон мобильный		
Состояние здоровья			Электронная почта		
Данные СНИЛС			Место работы		
Фотография			Должность		

Настоящее согласие действительно с даты подписания до окончания посещения МДОБУ ДС № 3 Г. ТЫНДЫ.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден(а) о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ДОГОВОР № _____

между МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ДЕТСКИЙ САД № 3 «РАДУГА» ГОРОДА ТЫНДЫ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ и родителем (законным представителем) ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение

город Тынды

" ____ " _____ Г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 3 «РАДУГА» ГОРОДА ТЫНДЫ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ, осуществляющее образовательную деятельность (далее – Детский сад) на основании лицензии от "06" июля 2015 г. N ОД5214, выданной министерством образования и науки Амурской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Сафиуллиной Фании Гаязовны, действующего на основании Приказа № 111-к от 20.09.2004 года Управления образования муниципалитета города Тынды, и _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании паспорта серия _____ № _____ выданного « ____ » _____ Г. _____

(наименование организации, выдавшего паспорт)
в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Детским садом Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в Детском саду, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 3 «РАДУГА» ГОРОДА ТЫНДЫ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ», составленная на основе комплексной программы дошкольного образования «От рождения до школы» Н.Е. Веракса.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Детском саду – с понедельника по пятницу с 7.30 ч. до 18.00 ч. (кроме выходных и праздничных дней, установленных законодательством РФ).

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. Вносить предложения и рекомендации родителям по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.
- 2.1.3. Посещать Воспитанника на дому, предварительно предупредив об этом Заказчика.
- 2.1.4. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи Воспитанника. Изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.

2.1.5. Переводить Воспитанника в другую группу (соединять группы) в случае необходимости в следующих случаях:

- в течение учебного года при низкой посещаемости групп;
- на время карантина;
- в летний период при уменьшении контингента детей;
- на время ремонтных работ.

2.1.6. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются в соответствии с договором, заключаемым дополнительно.

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

2.1.8. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости и профиля Детского сада, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка.

2.1.9. Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего договора.

2.1.10. Предоставлять Заказчику отсрочку родительской платы за содержание ребенка в Детском саду на срок до 5 дней по письменному заявлению.

2.1.11. В случае нарушения сроков оплаты за содержание Воспитанника в Детском саду, определенных в п. 3.4. настоящего договора, оформлять на Заказчика исковое заявление для взыскания задолженности в судебном порядке.

2.1.12. Отчислить Воспитанника из Детского сада, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

- по завершению обучения по основной образовательной программе дошкольного образования;
- по заявлению Заказчика;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Отчисление Воспитанника в случаях расторжения или прекращения действия настоящего договора производится приказом заведующего Детского сада.

При отчислении Воспитанника из Детского сада (по любым основаниям) личное дело Воспитанника выдается Заказчику.

Спорные вопросы, возникающие между администрацией Детского сада и Заказчиком при приеме и отчислении решаются совместно с Управлением образования Администрации города Тынды.

2.2. Заказчик в праве:

2.2.1. Требовать от Детского сада соблюдение Устава и условий настоящего договора.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности Детского сада, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.3. 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 Детском саду, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.4. Знакомиться с Уставом Детского сада, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.5. Высказывать личное мнение администрации Детского сада по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни Воспитанника в группе, стиле общения с детьми и родителями, ценности сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания.

2.2.6. Вносить предложения по улучшению организации работы с детьми и по организации дополнительных услуг в Детском саду, в том числе и платных.

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

2.2.8. Находиться с Воспитанником в Детском саду в период его адаптации в течение трех дней по два часа.

2.2.9. Посещать занятия, предварительно согласовав свои посещения с заведующим Детским садом и уведомив воспитателя группы.

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

2.2.11. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Детского сада в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Детского сада.

2.2.12. Принимать участие в работе Совета педагогов детского сада с правом совещательного голоса.

2.2.13. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с детьми в группе и Детского сада в целом.

2.2.14. Ходатайствовать перед администрацией Детского сада об отсрочке внесения родительской платы **не позднее, чем за 5 календарных дней до очередного платежа.**

2.2.15. Своевременно получать от Детского сада перерасчет родительской платы.

2.2.16. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Детском саду в размере ____ %.

2.2.17. Выполнять решения общего собрания родителей, органов государственно-общественного управления Детского сада.

2.2.18. Расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, письменно уведомив об этом заведующего Детского сада за 7 календарных дней.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить Воспитанника в Детский сад на основании заявления Заказчика, направления, выданного Управлением образования Администрации города Тынды и медицинского заключения, выданного органами здравоохранения в группу с 10,5 часовым пребыванием и завести личное дело Воспитанника.

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Детского сада, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.3. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника;
- его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
- развитие его творческих интересов и способностей с учетом индивидуальных особенностей;
- индивидуальный подход к Воспитаннику;
- защиту прав и достоинств Воспитанника;
- квалифицированную помощь в коррекции имеющихся недостатков в развитии, при наличии условий.

2.3.4. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.5. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности), в том числе и платные образовательные услуги (на основании договора заключенного с Заказчиком о платных услугах).

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

2.3.7. 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.

2.3.8. Сотрудничать с семьей Воспитанника по вопросам его воспитания и обучения.

2.3.9. 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.

2.3.10. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Детском саду в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.13. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырех разовым питанием.

2.3.14. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 сентября.

2.3.15. Уведомить Заказчика за 30 дней 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.

2.3.16. Информировать Заказчика об изменении состояния здоровья Воспитанника по результатам проводимых медицинских осмотров, а также о состоянии Воспитанника после проведения прививочных мероприятий.

2.3.17. 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.

2.3.18. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику (в рамках компетенции Детского сада) с учетом социокультурных и психико-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного процесса родителей.

2.3.19. Сохранять за Воспитанником место в Детском саду на основании справки в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей подтвержденного документально, на летний оздоровительный период.

2.3.20. Обеспечивать сохранность имущества Воспитанника (одежда, обувь), за исключением украшений из драгоценных металлов и/или камней, мобильных телефонов, игрушек, игр, принесенных из дома и прочих дорогостоящих вещей.

2.3.21. Знакомить и информировать Заказчика о результативности работы с детьми через:

- сайт Детского сада <http://dedsad3.ucoz.ru/>
- дни открытых дверей (2 раза в год);
- родительские собрания (3 раза в год групповые, 1 раз в год общие);
- консультации специалистов (по мере необходимости);
- прием администрации (ежедневно с 16.00 до 17.00);
- через информационные стенды.

2.3.22. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений г. Тынды о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

2.3.23. Возвратить неизрасходованную плату за содержание Воспитанника в случаях расторжения или прекращения действия договора. При этом, если оплата произведена за счет средств материнского (семейного) капитала, неиспользованные средства подлежат возврату на расчетный счет территориального органа ПФР.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. В соответствии со ст. 63 Семейного Кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, их здоровье, физическое, психическое, духовное и нравственное развитие.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Детский сад и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Детского сада.

2.4.4. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов, а также данных, необходимых для получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Детском саду.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Детского сада согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать ребенка у него, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передавая устно ребенка другим лицам. Поручать эти действия другим лицам с указанием степени родства и при наличии заявления на имя заведующего Детского сада, согласованного с ним. При этом не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим нарушения здоровья, затрудняющие уход за ребенком.

2.4.7. Приводить Воспитанника в Детский сад в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Детском саду или его болезни. Информировать Детский сад лично или по телефонам **55-242, 55-251** о причинах отсутствия ребенка до **09.00 часов** текущего дня, предоставлять документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительной причине.

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

2.4.10. 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.

2.4.11. Информировать Детский сад за день о приходе Воспитанника после его отсутствия.

2.4.12. Представлять письменное заявление, с подтверждающими документами о сохранении места в Детском саду на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заявителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с администрацией Детского сада.

2.4.13. Вносить плату за содержание Воспитанника в Детском саду **до 15 числа** каждого месяца.

2.4.14. Придерживаться дома физиологически обоснованного режима жизни и детства ребенка, не нарушать воспитательно-образовательный, оздоровительный и лечебно-профилактический процесс, процесс коррекционной работы.

2.4.15. Взаимодействовать с Детским садом по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

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

2.4.17. В случае отчисления Воспитанника из Детского сада (независимо от причины исключения) предоставлять справку об отсутствии задолженности по родительской плате.

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

3.1. Размер оплаты за содержание Воспитанника в Детском саду составляет **195,06 рублей в день**, за каждый календарный месяц в сумме согласно квитанции, выдаваемой Детским садом, на основании **постановления Администрации города Тынды № 3201 от 12.12.2016 г. «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Тынды на 2017 год».**

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.

Размер родительской платы **может быть пересмотрен 1 раз в год**. Исполнитель обязан ознакомить Заказчика об изменении размера оплаты за содержание ребенка в детском саду под роспись.

3.2. Плата за содержание Воспитанника в Детском саду вносится за месяц вперед **не позднее 15 числа каждого месяца.**

3.3. Плата за содержание Воспитанника в Детском саду вносится Заказчиком по квитанции через отделения Сбербанка, другие банковские учреждения.

3.4. Начисление родительской платы родителям, имеющим право на получение социальной поддержки (категории граждан и размеры социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в Детском саду устанавливается Решением Тындинской городской Думы) производится со дня предоставления соответствующих документов, подтверждающих данное право.

3.5. Возврат сумм родителям (в случае выбытия детей) производится на основании их заявления по приказу заведующего Детского сада. Заявление, с приказом заведующего Детского сада сдается в МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования г. Тынды» вместе с очередным табелем учета посещаемости детей. Возврат производится через кассу МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования г. Тынды».

3.6. Оплата за содержание Воспитанника в Детском саду не взимается в следующих случаях:

- за период болезни Воспитанника (согласно предоставленной медицинской справке);
- за период закрытия Детского сада по причине карантина;
- за период нахождения на санаторно-курортном лечении (согласно предоставленной медицинской справке);
- за время нахождения Воспитанника на домашнем режиме (согласно предоставленной медицинской справке), но не более 2 недель;
- за период отпуска Заказчика на основании их заявления о непосещении воспитанником Детского сада;
- за период отсутствия Воспитанника по причине болезни Заказчика, подтвержденного справкой медицинского учреждения;
- за период учебного отпуска Заказчика, согласно представленной справки-вызова учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию;
- за период закрытия Детского сада на ремонтные и (или) аварийные работы (согласно приказа Детского сада).

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона иницирующая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 7 календарных дней.

По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания срока реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 3
«РАДУГА» ГОРОДА ТЫНДЫ АМУРСКОЙ
ОБЛАСТИ
676290 Амурская область г. Тынды ул.
Красная Пресня, д.12 (корпус № 1), ул.
Красная Пресня, д.5 (корпус №2)
☎ 55-242, 55-251, E-mail:
detraduga@yandex.ru
ОКПО 44079853, ОГРН 1022800775360
ИНН 2808014819, КПП 280801001
УФК по Амурской области (Финансовое
Управление Администрации города Тынды
(МДОБУ ДС № 3 г.Тынды л.с. 20014Б02500)
40701810000001000085 Отделение
Благовещенск г. Благовещенск БИК
041012001

Заведующий МДОБУ ДС № 3 Г. ТЫНДЫ

_____ /Ф.Г. Сафиуллина/

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /

(Ф.И.О.)
Паспорт _____ № _____
выдан _____
_____ / _____ /
дата выдачи _____
адрес: _____
Тел. дом. _____, раб. _____
Тел. сотовый _____
_____ / _____ /
« ____ » _____ 20 ____ г.