

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1 комбинированного вида» пгт Жешарт

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №1
комбинированного вида»
Протокол № 1
от 29.08. 2024г

Утверждено
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №1
комбинированного вида»
пгт Жешарт
Минина Т.В. _____
Приказ № 151/1 от 02.09.2024

Порядок
приёма, перевода, отчисления воспитанников и оформления
возникновения, приостановления и прекращения отношений между
муниципальным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад №1 комбинированного вида» пгт Жешарт
и родителями (законными представителями) воспитанников.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок приёма, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №1 комбинированного вида» пгт Жешарт и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Порядок) определяет правила приема воспитанников в учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, регулирует взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2. Порядок разработан на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказа Министерства просвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);
- Приказа Министерства просвещения России от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»;
- Постановлением администрации МО МР «Усть-Вымский» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

- Приказом управления образования администрации МО МР «Усть-Вымский» «Об утверждении порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»;

- Уставом МБДОУ «Детский сад №1 комбинированного вида» (далее – ДОО).

1.3. Порядок действует до внесения изменений и утверждения Порядка в новой редакции.

2. Порядок приема воспитанников в ДОО

2.1. Прием детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Информация и консультация о порядке приема детей могут быть получены родителями (законными представителями):

- путем личного обращения в ДОО по телефону;
- в устной форме на личном приеме заведующего ДОО либо уполномоченного им лица;
- на информационном стенде ДОО;
- на официальном сайте ДОО.

2.3. Основанием для приема ребенка в ДОО является направление, выданное управлением образования Администрации МР «Усть-Вымский».

2.4. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение 1) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.5. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт их ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом ДОО, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

2.6. Прием детей, впервые поступающих в ДОО. Родителям (законным представителям) вправе предоставить медицинское заключение

2.7. Для приема в ДОО родители (законные представители) детей дополнительно предоставляют:

- свидетельства о рождении ребенка (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;

- а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка выданное на территории РФ;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости), на основании которого с согласия родителей осуществляется прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным программам;

- дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Копии указанных документов хранятся в ДОО.

2.8. Для зачисления в ДОО родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

Родители (законные представители), получившие направление на право зачисления детей в образовательную организацию, в течение 30 календарных дней должны известить ДОО о решении посещать и о желаемых сроках поступления в образовательную организацию.

2.10 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящих Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Направление на право посещения Организации возвращается в управление образования администрации МР «Усть-Вымский» в течение 10 календарных дней после истечения права на зачисление детей в Организацию. Место в

образовательные организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящих Порядка, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 2). Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.12. Руководитель ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. В трехдневный срок после издания приказа на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются его реквизиты, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.14. Руководитель ДОО ведет «Книгу учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОО. Ежегодно на 1 сентября руководитель ДОО подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в ДОО в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием реквизитов приказа об отчислении, причин, места выбытия.

3. Порядок перевода воспитанников в другие образовательные организации

3.1. Перевод воспитанников ДОО в другие образовательные организации может осуществляться в следующих случаях:

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

3.2. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) воспитанника:

3.2.1. осуществляют выбор принимающей организации;

3.2.2. обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию, либо в

выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест;

по получению уведомления от учредителя, либо частной образовательной организации о возможности перевода, родитель (законный представитель) воспитанника обращается в исходную организацию с заявлением об отчислении;

3.2.3. в заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

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

3.2.4. на основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника, руководитель ДОО в трехдневный срок:

- издает приказ об отчислении воспитанника и вносит реквизиты приказа в «Книгу учета движения детей»;

- вносит сведения в подсистеме «Сетевой город. Образование» Государственной информационной системы «Электронное образование» об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей организации;

- выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Датой отчисления воспитанника из ДОО считается дата, указанная в заявлении родителя (законного представителя) об отчислении либо последний день, в который воспитанник посещал ДОО.

- родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов;

3.2.5 личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя);

3.2.6. после приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями

(законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

3.3.1. при принятии решения о прекращении деятельности ДОО в соответствующем распорядительном акте Управления образования администрации МР «Усть-Вымский» указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться воспитанники, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод.

3.3.2. о предстоящем переводе ДОО в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Управления образования о прекращении деятельности ДОО, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

3.3.3. 3) О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДОО уведомляет Управление образования, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте ДОО в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.3.4. ДОО доводит до сведения родителей (законных представителей) полученную от управления образования информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

3.3.5. После получения соответствующих письменных согласий, заведующий ДОО издает распорядительный акт об отчислении

воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии) и наименование принимающей организации. Распорядительный акт подлежит согласованию с учредителем.

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

3.3.7. ДОО передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, соответствующие письменные согласия, личные дела воспитанников.

4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Основанием для отчисления воспитанников из ДОО может служить:

- освоение образовательной программы в полном объеме (завершение обучения),
- инициатива родителей (законных представителей) воспитанника,
- обстоятельства, не зависящие от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО.

4.2. Отчисление воспитанников закрепляется приказом заведующего ДОО об отчислении.

4.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в которых указываются следующие данные:

- фамилия, имя отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- контактные данные родителя (законного представителя);
- фамилия, имя отчество (при наличии) ребенка;
- причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись.

4.4. Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника, прекращаются с даты его отчисления из ДОО.

Приложение 1
к приказу МБДОУ
«Детский сад №1 комбинированного вида» пгт Жешарт
От _____ № _____

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №1 комбинированного вида» пгт Жешарт
_____ Мининой Т.В.

от _____,

(Ф.И.О. родителя полностью)

паспорт _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя)

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление № _____

Прошу принять _____

(Ф.И.О. ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ г. рождения,

Свидетельство о рождении ребенка _____

Выдано _____,

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего _____,

(адрес места жительства ребенка)

Удостоверение опекуна (попечителя) № _____

Дата выдачи удостоверения ____ / ____ / 20 ____ г

Приказ о назначении опекуном (попечителем) № _____ от ____ / ____ / 20 ____ г

Удостоверение действительно до ____ / ____ / 20 ____ г

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ
«Детский сад...»

в группу общеразвивающей направленности с « ____ » _____ 202__ года.

Необходимый режим пребывания ребенка в детском саду _____ часов.

Прошу организовать для моего ребенка _____

(Ф.И.О.)

обучение на _____ языке, как государственном языке Российской Федерации и
изучение _____ языка, как государственного языка Республики Коми.

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Я, _____,
(Ф.И.О)

согласен(а) / не согласен (а) на обработку персональных данных моих и моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Приложение 2
к Правилам приема, перевода и
отчисления воспитанников

Договор
об образовании по образовательной программе
дошкольного образования

пгт.Жешарт

"___"_____г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 комбинированного вида» пгт.Жешарт, (далее - ДОО), осуществляющее образовательную деятельность на основании выписки из реестра лицензии по состоянию на 4 сентября 2024г № ЛО 35-01120-11/00247237 от 11 ноября 2016г.серии выданной Министерством образования и науки Республики Коми именуемое в дальнейшем "Исполнитель», в лице заведующего Мининой Татьяны Вениаминовны, действующего на основании Устава, и родители: мать, отец (законные представители), именуемые в дальнейшем "Заказчик", в лице

_____,
действующей(его) _____ в _____ интересах
несовершеннолетнего _____

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего _____ по
адресу: _____

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые
Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного воспитания МБДОУ «Детский сад №1 комбинированного вида» пгт.Жешарт.

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

1.5.Режим пребывания Воспитанника в ДОО 10,5 часов, пятидневная неделя с 7.00.-17.30, выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу

направленности(общеразвивающая, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1.Исполнитель вправе:

2.1.1.Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2.Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.3.Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками ДОО.

2.1.4.В случае, когда Родители (законные представители) не забрали ребенка из ДОО, передавать ребенка:

-в учреждения здравоохранения, обеспечивающие круглосуточный приём;

-в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции.

2.1.5.Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений пгт.Жешарт о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей.

2.1.6. _____ (иные права Исполнителя).

2.2.Заказчик вправе:

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

2.2.2.Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДОО, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3.Знакомиться с Уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с программой ДОО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5.Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДОО.

2.2.6.Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка, ближайшим родственникам передавать по заявлению родителей, заверенному

надлежащим образом, не делегировать эту обязанность лицам, не достигшим 18-летнего возраста; соблюдать и защищать права и достоинства своего ребенка, других воспитанников ДОО.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.8. _____ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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 программой на разных этапах ее реализации.

2.3.5. 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.

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника четырехразовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития. На основании медицинской справки обеспечивать ребенка диетическим питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течении 10 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.

2.3.12. 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.

2.3.13. Обеспечить медицинское обслуживание ребенка в ДОО через органы здравоохранения.

2.3.14. Проводить лечебно-профилактические, оздоровительные мероприятия, соблюдая санитарно-гигиенические требования в соответствии с возрастом ребенка и состоянием его здоровья.

2.3.15. Принимать меры для обеспечения сохранности имущества ребенка (кроме мобильных телефонов, драгоценностей).

2.3.16. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.3.17. Вести воспитание и обучение в ДОО на русском языке. Организовать обучение коми языку, как государственному языку Республики Коми.

2.3.18. В летний период года образовательная деятельность не проводится. Увеличивается продолжительность прогулок.

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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в ДОО и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДОО.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОО или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается приказом управления образования администрации МР «Усть-Вымский» «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ МО МР «Усть-Вымский».

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. Родительская плата за присмотр и уход посещения Воспитанником образовательной организации уплачивается в размере стоимости, рассчитанной за полный текущий месяц оказания услуги по присмотру и уходу. В последующие месяцы сумма стоимости услуг начисляется путем перерасчета исходя из фактически оказанной услуги по присмотру и уходу в предыдущем месяце, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга (согласно табелю учета посещаемости детей образовательной организации).

3.3. Размер платы может изменяться в связи с изменениями в законодательстве.

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа каждого месяца в безналичном порядке через банковскую систему или на счет указанный в разделе 7 настоящего Договора. Оплата за присмотр и уход воспитанника вносится по квитанции утвержденной формы.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании

распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.7. Информация об установлении размера родительской платы размещается на стендах Организации.

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. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации., в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

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

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

VI. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "____" _____ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Наименование:

МБДОУ «Детский сад № 1 комбинированного вида»
пгт.Жешарт

Родители (законные представители)

Юридический адрес: (Ф.И.О.)

169045, Республика Коми,
Усть-Вымский р-н,
пгт.Жешарт, ул.Свердлова,
д.19

Телефон: 49-4-01

Адрес регистрации: _____

ИНН: 1116005592

КПП: 111601001

БИК: № 018702501

ОГРН: 1021101053600

Адрес проживания: _____

ОКТМО: 87644155

КБК:

000000000000000000130

Расчетный счет:

Паспорт: серия _____ № _____

03234643876440000700

Лицевой счет: 20076Ц68011

Выдан: _____

УФК по Республике Коми

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ - НБ

РЕСПУБЛИКА КОМИ

БАНКА РОССИИ//УФК по

Республике Коми

г.Сыктывкар

Кор. счет: 401028

10245370000074

Заведующая МБДОУ № 1

Телефон: _____

пгт.Жешарт

Т.В.Минина

Подпись: _____

Отметка о получении 2

экземпляра Договора об

образовании по

образовательной программе

Получил(а) _____

_____ 20 ____ г.

(подпись)

