

СОГЛАСОВАНО:  
на Управляющем совете  
Протокол № 2 от « 25 » февраля 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МДОКУ  
«Детский сад «Солнышко»  
с. Ленинское  
М.Н.Конюшкова  
Приказ № 6 от « 25 » февраля 2016г



**ПРАВИЛА  
ПРИЁМА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА ДЕТЕЙ В МДОКУ  
«ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»  
с. ЛЕНИНСКОЕ.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приема, перевода и отчисления детей в МДОКУ «Детский сад «Солнышко» с. Ленинское на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяет условия приема, перевода и отчисления граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом. в Муниципальное дошкольное образовательное казённое учреждение «Детский сад «Солнышко» с. Ленинское, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее МДОКУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ №26 от 15.05.2013 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13), приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования от 08.08.2013 года № 08-1063, с действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования, правовыми актами учредителя, Уставом МДОКУ, приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Порядок и условия 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».

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в МДОКУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, проживающих на территории, за которой закреплено МДОКУ (далее -закрепленная территория). Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

1.4. Заведующий МДОКУ или уполномоченное им должностное лицо, обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МДОКУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

## **2. Порядок комплектования образовательного учреждения.**

2.1. Заведующий детским садом самостоятельно осуществляет комплектование ДОУ детьми. Прием в МДОКУ осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.2. В МДОКУ принимаются дети в возрасте от 1,6 года до 8 лет.

2.3. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов ДООУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

2.4. Основанием для отказа в предоставлении места в ДООУ является отсутствие свободных мест в учреждении (Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства).

2.5. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

2.5.1. дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

2.5.2. дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

2.5.3. дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

2.5.4. дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

2.5.5. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

2.5.6. погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих, из числа указанных в п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 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» согласно п. 14 указанного постановления;

2.5.7. военнослужащих и сотрудников внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, согласно п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. №936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики

Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

2.5.8. погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, согласно п. 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии».

2.6. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

2.6.1. дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

2.6.2. дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

2.6.3. дети военнослужащих (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

2.6.4. дети сотрудника полиции; сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

2.6.5. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

2.6.6. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной

противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации:

- погибшего (умершего), уволенного вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

2.6.7. дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципальных учреждений дополнительного образования детей на период работы родителей (законных представителей) в муниципальных образовательных учреждениях. Место в ДООУ предоставляется по ходатайству руководителей муниципальных образовательных учреждений;

2.8. дети работников учреждений здравоохранения района на период работы родителей (законных представителей) по ходатайству администрации учреждения здравоохранения.

### **3. Порядок приёма детей.**

3.1. Прием в МДОКУ осуществляется при предоставлении предъявлении следующих документов:

- а) личное заявление одного из родителей (законного представителя) ребенка (**приложение 1**). С примерной формой заявления о приеме можно ознакомиться на официальном сайте МДОКУ по адресу: <http://mdoku-leninskoe.ukoz.net>. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка
  - дата и место рождения ребенка;
  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
  - б) оригинал документов удостоверяющих личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (подлинники и копии); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
  - в) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОКУ 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;
  - г) 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
  - д) оригинала свидетельства о рождении ребёнка;
  - ж) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, если ребенок поступает в МДОКУ впервые; в случае перевода ребенка из другой образовательной организации предоставляется медицинская карта;

3.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОКУ на время обучения ребенка.

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

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме 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.

3.5. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования

3.6. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра Договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу МДОКУ и настоящим Правилам.

3.7. Заведующий МДОКУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОКУ (Приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в МДОКУ, заводится личное дело, в котором хранятся представленные документы.

3.9. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей в МДОКУ заведующий МДОКУ (или уполномоченное им лицо) ведет Книгу движения детей МДОКУ.

3.10. Заявление о приеме в МДОКУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются заведующим МДОКУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОКУ.

#### **4. Сохранения места**

4.1. На время отсутствия ребенка в МДОКУ по уважительным причинам за ним сохраняется место.

4.2. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка (**приложение 2**);
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в МДОКУ;
- приостановление деятельности МДОКУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора;

4.3. Об уважительных причинах родители (законные представители):

- уведомляют МДОКУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления;
- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

#### **5. Перевод воспитанников**

5.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из МДОКУ, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности в следующих случаях

5.1.1 Перевод ребенка из одного образовательного учреждения в другое осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), предоставленного в учреждение.

В заявлении родители (законные представители) указывают:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника
- Дата рождения
- Направленность группы
- Наименование принимающей организации в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей). указывают в том числе населённый пункт в который осуществляется переезд.

5.1.2. В случае прекращения деятельности, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия)

5.1.3. В случае приостановления лицензии

- При принятии решения о прекращении деятельности МДОКУ в распорядительном акте указывается принимающая организация или перечень принимающих организаций в которую будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод
- О переводе МДОКУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя, а также разместить указанное уведомление на своем сайте в сети Интернет содержащее строки представления письменных согласий родителей(законных представителей)

5.2. МДОКУ обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей(законных представителей)

5.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

5.4. Заведующий МДОКУ издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника из данного МДОКУ в связи с его переводом в другое учреждение;

5.5. Во время проведения ремонтных работ в МДОКУ возможен временный перевод в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения. Количество и списочный состав согласовывается с руководителем того учреждения, куда будут направлены дети.

5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием

основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии)

- 5.7. . После приема заявления и личного дела учреждение заключает договор от образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течении трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода (**приложение 3**)

## **6. Отчисление воспитанников**

6.1. Отчисление ребенка из МДОКУ осуществляется в следующих случаях:

- по личному заявлению родителей (законных представителей)(**приложение 4**);
- связи с получением дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Отчисление ребенка из МДОКУ в течение 3 рабочих дней оформляется приказом заведующего об отчислении с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в книге движения детей.

6.3. При отчислении МДОКУ заявителю выдаются документы, указанные в п. 3.1. настоящего Правила.

6.4. Заведующий МДОКУ представляет в отдел образования информацию об отчислении воспитанников в порядке подачи информации о списочном составе воспитанников МДОКУ на начало месяца.

6.5. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МДОКУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

## Приложение 1

Заведующему МДОКУ  
«Детский сад «Солнышко» с. Ленинское  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(индекс, посёлок, улица, дом, квартира)

в муниципальное дошкольное образовательное казённое учреждение «Детский сад «Солнышко» с.  
Ленинское

Информация о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка (отец, мать) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства, контактные телефоны \_\_\_\_\_

К заявлению предъявляю следующие документы:

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

-свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законного  
представителя прав ребёнка);

-свидетельство регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой  
территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту  
пребывания;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)

\_\_\_\_\_  
Подпись лица, подавшего заявление:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Документы приняты

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего документы)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с  
образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и  
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Родитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном  
законодательством Российской Федерации согласен(на)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Приложение 2**

Заведующему МДОКУ «Детский сад  
«Солнышко» с. Ленинское \_\_\_\_\_.  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя)  
Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление о сохранении места**

Прошу Вас сохранить место за моим ребёнком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и дата рождения  
ребенка)

\_\_\_\_\_ -

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

Дата

Подпись

## Приложение 3

### ДОГОВОР

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования  
с родителями (законными представителями) ребенка  
и муниципальным дошкольным образовательным казенным учреждением  
«Детский сад «Солнышко» с. Ленинское**

с. Ленинское

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное казенное учреждение «Детский сад «Солнышко» с. Ленинское (далее - МДОКУ), осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии «12» мая 2014г. N ОД 5082, выданной министерством образования и науки Амурской области, именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего МДОКУ «Детский сад «Солнышко» с. Ленинское \_\_\_\_\_, действующего на основании приказа «О назначении» от \_\_\_\_\_, а также Устава МДОКУ от «\_\_\_\_\_», и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка)

именуем в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МДОКУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МДОКУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа МДОКУ «Детский сад «Солнышко» с. Ленинское.» разработана на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой (2015г).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 9 часов, с 7.30 до 16.30(пятидневная рабочая неделя, сокращённый (9 часов) рабочий день).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

#### 2. Взаимодействие Сторон

##### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

##### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МДОКУ, 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 МДОКУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в МДОКУ в период его адаптации в течение 5-и дней.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МДОКУ.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. 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 программы 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 МДОКУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 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 необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и административно-хозяйственному, производственному,

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МДОКУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом и локальными актами МДОКУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МДОКУ правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

2.4.7. 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.

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

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ **рублей в день**.

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 в сумме (прописью).

3.4. Оплата производится в не позднее \_\_\_\_ числа текущего месяца по фактическому посещению Воспитанником МДОКУ путем безналичного перечисления на лицевой счет Учреждения.

3.5. Родительская плата не взимается в следующих случаях:

- 1) за период болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке);
- 2) за период закрытия дошкольного образовательного учреждения по причине карантина;
- 3) за период нахождения на санаторно-курортном лечении (согласно предоставленной медицинской справке);
- 4) за время нахождения ребенка на домашнем режиме (согласно предоставленной медицинской справке), но не более 2 недель;
- 5) за период отпуска родителей (законных представителей) на основании их заявления о непосещении ребенком дошкольного образовательного учреждения;
- 6) за период отсутствия ребенка по причине болезни родителя (законного представителя), подтвержденного справкой медицинского учреждения и учебного отпуска родителей (законных представителей) (согласно предоставленной справки-вызова учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию);
- 7) за период закрытия дошкольного образовательного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы (согласно приказу Учреждения).

3.6. Непосещение ребенком Учреждения по неуважительной причине, сопряженное с невозможностью его отчисления из МДОКУ на основании закона, применяются нормы части 2 ст. 781 ГК РФ (невозможность исполнения, возникшая по вине заказчика) т. е услуги по присмотру и уходу подлежат оплате в полном объеме, без учета расходов на питание.

3.7. Ответственность за своевременную оплату родительской платы в дошкольном образовательном учреждении возлагается на родителей (законных представителей).

3.8. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, являющимися Воспитанниками МДОКУ, родительская плата не взимается.

3.9. Компенсация начисляется и выплачивается образовательным учреждением одному из родителей (законных представителей), заключившему договор с образовательным учреждением и внесшему родительскую плату за содержание ребёнка в данное образовательное учреждение

3.10. Компенсация части родительской платы не устанавливается в случаях, если родители полностью освобождены от родительской платы.

3.11. Расчёт компенсации производится исходя из установленного законодательством размера компенсации части родительской платы но, не менее 20% на первого, не менее 50% на второго, не менее 70% за третьего и последующего ребёнка (детей) в семье, посещающего образовательное учреждение.

3.12. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего договора, на основании распорядительных актов учредителя.

#### **4. Дополнительные условия**

4.1. Заказчик доверяет сопровождать Воспитанника следующим лицам (только совершеннолетним лицам, достигшим 18-ти лет):

Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения

4.2. Исполнитель имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, указанным в п.4.1, находящимся в нетрезвом состоянии.

#### **5. 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.

#### **6. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

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

## 8. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель

МДОКУ «Детский сад «Солнышко»

с. Ленинское

Адрес: 676761, Амурская область,  
Архаринский район, с. Ленинское,

ул. Ленинская 61., Тел/факс 36-5-31

E-mail: [det.sad.69@mail.ru](mailto:det.sad.69@mail.ru)

Сайт: <http://mdoku-leninskoe.ucoz.net>

ИНН 2810001278 КПП 281001001

Заведующий \_\_\_\_\_ М.Н.Конюшкова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

М.П.

### Заказчик

Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО родителя

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: (когда, кем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Родитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МДОКУ «Детский сад «Солнышко» с. Ленинское ознакомлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Родитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«Экземпляр Договора получил на руки».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Родитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение 4**

Заведующему МДОКУ «Детский сад  
«Солнышко» с. Ленинское \_\_\_\_\_.

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Данные паспорта: серия номер регистрация

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление об отчислении.**

Прошу Вас отчислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ -  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Дата

Подпись

