МКДОУ д/с № 1 с. Селты
427270, ул. Октябрьская, д.6, с. Селты, Селтинский район, Удмуртская Республика
Тел. (34159) 3-16-88, email: ds1selty@mail.ru
ОКПО 49646541, ОГРН 1021800916500, ИНН/КПП 1819002355/182101001

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Родительского комитета
протокол № 2 от 31.05. 2023г.

УТВЕРЖДЕН:

заведующий МКДОУ д/с№1 с. Селты
_____ В.В. Котикова

Приказ №39 от 14.06. 2023г.

Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 с. Селты Селтинского района Удмуртской Республики

Селты, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников (далее-Правила) между образовательной организацией и родителями (законными представителями) определяют порядок приема на обучение по образовательным программам всех граждан (далее-ребёнок, дети, воспитанник), имеющих право на получение дошкольного образования, а также обеспечивают прием, перевод, отчисление воспитанников в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад №1 с. Селты Селтинского района Удмуртской Республики (далее - ДОУ) детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 8 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 г. №1028 «Об Утверждении Федеральной образовательной программы дошкольного образования».

2. Правила приёма и возникновение отношений

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется заведующим или лицом уполномоченным осуществлять приём при наличии в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» статуса заявки «выдано направление», по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации на основании следующих документов:

- заявления родителя (законного представителя) (Приложение № 1);
- свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;
- документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма № 026/У) (для впервые принимаемых);
- рекомендации ПМПК (при условии приема на адаптированные образовательные программы).

2.2. Заведующий Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с лицензией на образовательную деятельность, Уставом, правами и обязанностями воспитанников, порядком перевода и отчисления воспитанников, образовательной программой дошкольного образования и другими локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации и другими локальными нормативными актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей)

ребенка.

2.3. В заявлении (Приложение №1) родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее-при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя и отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.4. Родители (законные представители) предоставляют заведующему оригиналы документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.5. Лицо, осуществляющее прием заявления сверяет копии представленных родителями (законными представителями) документов с оригиналами и заверяет их, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.6. Подписью родителя (законного представителя) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение №2).

2.7.Заявление родителя (законного представителя) и прилагаемые к нему документы регистрируются в журнале приёма заявлений о приёме в образовательную организацию (далее - Журнал) (Приложение №3).

2.8. Заведующий Учреждения после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале выдает родителям (законным представителям) расписку в получении вышеуказанных документов за своей подписью и печатью Учреждения (Приложение № 4).

2.9. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в ДОУ. На ребенка оформляется личное дело.

2.10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. При приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается договор об образовании между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 5). Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

-один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле воспитанника;

- другой экземпляр выдается родителю (законному представителю).

2.12. Заведующий Учреждения после заключения Договора об образовании издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

2.13. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.15. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка и/или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав на 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.

2.16. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.17. 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 или лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.18. Контроль движения контингента воспитанников в ДОУ ведется в Книге учета движения воспитанников.

2.19. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения Учреждения предоставляют документы:

-подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход за детьми;

-для назначения и предоставления компенсации части родительской платы.

3. Возникновение образовательных отношений

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребёнка в ДОУ.

3.2. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с момента (даты) зачисления.

3.3. Родители (законные представители), предоставившие в Учреждение заведомо ложные документы и/или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Порядок перевода и отчисления воспитанников

4.1. Перевод воспитанника в другую группу может быть на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

4.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет личное заявление, в течение 3 дней заведующий рассматривает заявление, при положительном решении издает приказ о переводе ребенка в другую группу при наличии вакантного места.

4.1.2. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности осуществляется при наличии заключения психолого - медико - педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

4.1.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ДОУ ежегодно не позднее 01 сентября.

4.2. Перевод воспитанников в другую группу может быть осуществлён в случае карантина, при возникновении форс-мажорных обстоятельств и оформляется приказом ДОУ.

4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода, заведующий ДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдает личное дело.

4.4. Отчисление воспитанника может быть:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.4.1. Отчисление воспитанников оформляется приказом ДОУ.

4.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ДОУ об отчислении ребёнка из ДОУ.

5. Заключительные положения

5.1. Спорные вопросы, возникающие между Администрацией ДОУ и родителем (законным представителем) рассматриваются комиссией по урегулированию споров ДОУ, регулируются Учредителем.

5.2. Настоящий локальный нормативный акт действует до принятия нового. Изменения и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменений в действующее законодательство и утверждаются приказом ДОУ.

Приложение №1

к Правилам приёма, перевода, отчисления воспитанников между образовательной организацией и родителями (законными представителями) в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении утверждённым Приказом № 39-од от 14.06.2023г.

Заведующему МКДОУ детский сад
№ 1 с. Селты

_____
(Ф.И.О.)
_____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
Паспортные данные: серия ___ номер_____
выдан «___» _____ _____г.
кем _____
_____
Проживающего по адресу: _____
_____
_____
Контактный телефон: _____
E-mail: _____

Заявление

Прошу предоставить в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образованияв муниципальном образовании «Селтинский район» для моего ребенка _____
_____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)
родителем (законным представителем), которого я являюсь.

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____
(свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи)

Особые отметки:
Категории льгот: _____
(указать наличие внеочередного или первоочередного права на получение места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования)

Потребность (в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленностей) _____

Желаемый язык обучения в группе: _____

Дата желаемого зачисления: «___» _____ 20___ г.

Обязуюсь в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в Управление образования.

Дата подачи заявления:
«___» _____ 20___г. _____/_____/
(подпись) (расшифровка)

С Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с правилами приема, перевода и отчисления воспитанников и другими документами, регламентирующими деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а):

_____/_____

Приложение №2
к Правилам приёма, перевода, отчисления воспитанников между образовательной организацией и родителями (законными представителями) в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении утверждённым Приказом № 39-од от 14.06.2023г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(Ф.И.О.)

Проживающий (ая) по адресу: _____
_____

Паспорт: серия _____ № _____, выдан «____» _____ _____г,
_____

Даю/ не даю свое согласие на обработку персональных данных в МКДОУ детский сад « 1 с. Селты моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, _____относящихся исключительно к нижеперечисленным категориям персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения;
- тип и данные документа, удостоверяющего личность, гражданство, информация об отнесении ребенка к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- электронный адрес родителя.

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка исключительно в целях формирования федеральной и региональной информационных систем «АИС: электронный детский сад», а также на хранение данных на электронных носителях.

Настоящее соглашение предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что МКДОУ детский сад № 1 с. Селты гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированными способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и своих интересах.

«___» _____ 20__ года _____/ _____
(подпись) (расшифровка)

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их родители.

Приложение №3

к Правилам приёма, перевода, отчисления воспитанников между образовательной организацией и родителями (законными представителями) в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении утверждённым Приказом № 39-од от 14.06.2023г.

ФОРМА ЖУРНАЛА ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЁМЕ РЕБЁНКА

В МКДОУ детский сад №1 с. Селты

№ п/п	Дата приема заявления / регистрационный номер заявления	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя	Перечь предоставленных документов					
				Копия свидетельства о рождении	Копия паспорта	Медицинское заключение	Свидетельство о регистрации	Направление	Иные документ

Приложение №4
к Правилам приёма, перевода, отчисления воспитанников между образовательной организацией и родителями (законными представителями) в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении утверждённым Приказом № 39-од от 14.06.2023г.

Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МКДОУ детский сад №1 с. Селты

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
в отношении ребенка _____
(Ф.И.О., год рождения ребенка)

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		

Всего принято документов:

Документы передал:

Документы принял:

«___» _____ 20 __ года.

Приложение №5
к Правилам приёма, перевода, отчисления воспитанников между образовательной организацией и родителями (законными представителями) в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении утверждённым приказом № 39-од от 14.06.2023г.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детский сад №1 с. Селты Селтинского района Удмуртской Республики и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение

с. Селты «____» _____ 20____г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 с. Селты Селтинского района Удмуртской Республики (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 18Л01 № 0000744 от 28.12.2015 года, выданной Министерством образования и науки Удмуртской Республики, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице заведующего Котиковой Варвары Викторовны, действующего на основании приказа № 62-лс от 25.08.2022 г. и Устава Учреждения, и родителя (законного представителя) _____,
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)
именуемый (ая) в дальнейшем **«Заказчик»**, действующий в интересах несовершеннолетнего
_____,
(ФИО ребенка, 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 Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной приказом Министерства Просвещения РФ от 25 ноября 2022г. №1028. (далее – основная образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником

1.2. Форма обучения – очная, на русском языке.

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 с. Селты Селтинского района Удмуртской Республики.

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего договора составляет ____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - пятидневная рабочая неделя с 07.30 до 17:00 час. выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни Российской Федерации. В предпраздничные дни режим работы Учреждения сокращается на 1 час, режим работы с 07.30 до 16:00 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности на основании направления Управления образования Администрации МО «Муниципальный округ Селтинский район», медицинской карты и необходимых медицинских документов, документов, удостоверяющих личности Воспитанника и Заказчика.

II Взаимодействие Сторон

2.1. **Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Использовать разнообразные формы организации занятий, самостоятельно выбирать и использовать воспитательно-образовательные методики, учебные пособия и материалы.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются дополнительным договором, заключаемым между Исполнителем и Заказчиком.

2.1.4. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников Учреждения, а также, в связи с производственной необходимостью. В летний период закрывать Учреждение для проведения ремонтных работ.

2.1.5. Информировать органы надзора о применении Заказчиком по отношению к Воспитаннику недопустимых приемов и форм психического и физического насилия.

2.1.6. Отчислять Воспитанника из Учреждения в связи с получением образования (завершением обучения). Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

-по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, независящим от воли Воспитанника или родителей (законных представителей) Воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

- при получении Воспитанником дошкольного образования – по окончанию последнего года обучения, уведомив о предстоящем отчислении Заказчика за 10 дней.

2.1.7. Сохранять место за Воспитанником в связи с болезнью, посещением ребенком врача, пребыванием на санаторно-курортном лечении.

2.1.8. Выдавать медицинскую карту при отчислении Воспитанника после предоставления Заказчиком справки из бухгалтерии, подтверждающей полный расчет за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.

2.1.9. Самостоятельно подбирать и проводить расстановку кадров. Защищать профессиональные честь и достоинство работников Учреждения. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений работниками норм профессиональной этики только в случае подачи жалобы в письменной форме.

2.2. **Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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

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

2.2.7. Принимать посильное участие в поддержании и улучшении материально-технической базы Учреждения, в том числе, участвовать в благоустройстве здания и территории, а также оказывать добровольные пожертвования на уставную деятельность Учреждения.

2.2.8. Сохранять место за Воспитанником в связи отпуском Заказчика, а также в летний период (не более 75 дней) при предоставлении Заказчиком заявления и подтверждающих документов.

2.3. **Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника 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 и условиями настоящего договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных образовательных услуг.

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации; проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и/или 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 Учреждении 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 в условиях финансирования Учреждения.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным двухнедельным меню, санитарными нормами и правилами.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. 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.

2.3.12. Исполнитель предоставляет заказчику квитанцию об оплате оказанных услуг по присмотру и уходу за Воспитанником в электронном виде без дублирования на бумажном носителе путем направления электронного письма по указанному адресу электронной почты заказчика: _____.

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 административному, педагогическому, обслуживающему 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 в Учреждении.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактных данных: телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка, режима работы Учреждения. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Не допускать пропусков занятий без уважительных причин. Родителям не следует приводить Воспитанника в Учреждение в золотых украшениях, с мобильным телефоном, планшетом, давать для игры опасные предметы, деньги и дорогостоящие игрушки, оставлять без присмотра детские коляски, велосипеды, санки, самокаты.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни ***до 09.00 час. по телефонам*** 3-16-88/ телефон воспитателя. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения 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. Выполнять рекомендации врача, медицинской сестры и педагогов. Обращать внимание на проблемы, с которыми

сталкивается Воспитанник, совместно с коллективом Учреждения искать пути их решения.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя в трезвом виде, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. При передаче права приводить и забирать ребенка из образовательной организации другим лицам, родитель предоставляет письменную доверенность, дающую право забирать ребенка близким родственникам с приложением копий паспорта лиц, которым доверяется данное право.

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с действующим 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 действующим законодательством. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенную пунктом 3.1 настоящего договора. **Оплата производится в срок до 10 числа** текущего месяца по безналичному расчету, через портал РПГУ.

3.4. Максимальный размер платы взымаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми составляет 1650,00рублей

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

4.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком (Потребителем) решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.6. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:	**Заказчик:**
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 с. Селты Селтинского района Удмуртской Республики (*МКДОУ д/с № 1 с. Селты).*** Электронная почта: ds1selty@mail.ru Почтовый адрес: 427270, УР, Селтинский район, с. Селты, ул. Октябрьская, д. 6, тел. (34159) 3-16-88, ИНН 1819002355 КПП 182101001 л/с 03659190201 в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район У;дмуртской Республики» БИК 019401100 Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ УДМУРТСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ//УФК по Удмуртской Республике г.Ижевск Казначейский счёт для осуществления и отражения операций по исполнению бюджета 03231643946390001300 Единый казначейский счет 40102810545370000081ОГРН 1021800916500, Свидетельство ЕГРЮЛ № 2111821020694 от 09.12.11 года. Заведующий:_____/_____/ М.П.	Родитель (законный представитель) _____ (Ф.И.О. полностью) Паспорт: серия _____номер _____ Кем выдан: _____ _____ «___»_____20___г. Адрес места регистрации: _____ _____ Тел._____ e-mail: _____ _____/_____/ (подпись) (расшифровка) Дата: «___» _____20____г.

В соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных ребенка: для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, распространения, в том числе и передачу.

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____/_____/

подпись расшифровка

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МКДОУ ознакомлен(а).

Родитель (мать, отец, законный представитель)
_____/_____/
подпись расшифровка

Один экземпляр договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования получен на руки.

Родитель (мать, отец, законный представитель)
_____/_____/
подпись расшифровка

С порядком и сроками предоставления документов на компенсацию родительской платы ознакомлен. Ответственность за несвоевременное предоставление документов в полном объеме возлагаю на себя

Родитель (мать, отец, законный представитель)
_____/_____/
подпись расшифровка