

МБДОУ ИЛОВЛИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»

П Р И К А З №218

от « 13 » 09 2019

Об утверждении правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Иловлинский детский сад «Солнышко» Иловлинского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. №26 г.Москва от «Об утверждении СанПиН;- 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293»

-Постановлением Администрации Иловлинского муниципального района от «24» марта 2015 г. № 241 «О закреплении территорий за дошкольными образовательными организациями Иловлинского муниципального района Волгоградской области»

Приказываю:

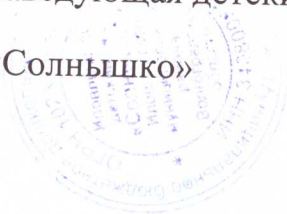
1. Утвердить правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Иловлинский детский сад «Солнышко» Иловлинского муниципального района Волгоградской области(приложение 1)

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая детским садом

«Солнышко»



Г.А. Парамонова Г.А. Парамонова

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 1 от «13» 09. 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ Иловлинского детского сада «Солнышко»

Парамонова Г.А.Парамонова
Приказ № 118 от «13» 09. 2019г



СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского комитета

Марина Ю.Р.Марина

Правила приема

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Иловлинский детский сад «Солнышко» Иловлинского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее - Правила) определяет порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Иловлинский детский сад «Солнышко» (далее — МБДОУ) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:

-Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. №26 г.Москва от «Об утверждении СанПиН;-2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

-приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293»

-Постановления Администрации Иловлинского муниципального района от «24» марта 2015 г. № 241 «О закреплении территорий за дошкольными образовательными организациями Иловлинского муниципального района Волгоградской области»

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией МБДОУ и родителями (законными представителями) при приеме детей в МБДОУ.

1.4. Настоящие Правила являются локальным актом, который принимается на педагогическом совете МБДОУ и утверждается приказом заведующего.

2. Правила приема детей в МБДОУ

2.1. Основной прием детей в МБДОУ осуществляется с 1 июля по 1 сентября ежегодно. При наличии свободных мест — в течение всего календарного года.

2.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется заведующим или ответственным лицом на основании:

-направления (путевки), выданного Отделом образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области;

-медицинского заключения.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) воспитанников либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина либо лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями). Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка (папы и мамы - при наличии);

д) паспортные и контактные (телефон, адрес) данные родителей (законных представителей) ребенка;

е) информация о выборе языка образования, на котором ребенок будет получать образование из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (ч.4, 6 и ст.14 N273 – ФЗ от 29.12.2012 г.).

Примерная форма заявления о выборе языка образования, из числа языков народов РФ размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с предлагаемым языком образования в образовательной организации они имеют право обратиться к

Учредителю и выбрать другой язык, в качестве родного, если он включен в локальные акты другой образовательной организации .

2.4. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4.1. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители)воспитанников, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка, например акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном,

б) 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;

не проживающие на закрепленной территории предъявляют:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

2.4.2. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства предъявляют:

а) свидетельство, если его наличие предусмотрено законодательством их страны либо иной документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

б) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке либо на иностранном языке -нотариально заверенные переводы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на весь период времени получения образования ребенком.

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

2.6. Заведующий МБДОУ или ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) детей с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Иловлинского детского сада «Солнышко», с настоящими Правилами, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком и условиями осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников, Положением о режиме занятий воспитанников и другими локальными актами, регламентирующими деятельность МБДОУ и права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (Приложение No1, образец заявления) и заверяется

личной подписью - обоих родителей, опекунов (законных представителей) воспитанника, если семья полная;

-одного родителя, опекуна(законного представителя) воспитанника, если семья не полная. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанников, в порядке, установленном законодательством РФ на срок действия договора об образовании. В случае, если родители (законные представители) воспитанников не согласны на обработку персональных данных, они должны предоставить МБДОУ письменный отказ от обработки персональных данных. МБДОУ обезличивает персональные данные и продолжает работать с ними.

2.7. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников регистрируются заведующим или ответственным лицом в журнале приема заявлений (Приложение No2, форма журнала). После регистрации заявления родителей(законных представителей) воспитанников им выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или ответственного лица и печатью МБДОУ (Приложение No3, образец расписки).

2.8. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Иловлинского детского сада «Солнышко» далее -договор с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение No4, образец договора).

2.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение 3-х рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает информацию о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания приказа. На официальном сайте МБДОУ в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную группу (Приложение No 5, форма оформления распорядительного акта на сайте МБДОУ).

2.10. Путевка, полученная родителями (законными представителями) в ОООиП администрации Иловлинского муниципального района, регистрируется в «Журнале учета направлений (путевок)» (Приложение No 6, форма журнала). Путевка хранится в личном деле воспитанника до его отчисления из МБДОУ.

2.11. Информация о ребенке поступает посредством автоматизированной информационной системы АИС «Комплектование ДОУ».

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, полученные от родителей(законных представителей)в течение всего времени пребывания ребенка в МБДОУ.

2.13. После отчисления ребенка в первый класс общеобразовательной организации (школу), личные дела сдаются в архив МБДОУ и хранятся в течение 5 лет, затем подлежат уничтожению.

3. Порядок комплектования МБДОУ

3.1. Комплектование МБДОУ производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и осуществляется через автоматизированную информационную систему АИС «Комплектование ДОУ».

3.2. Основной структурной единицей МБДОУ является группа детей дошкольного возраста или раннего возраста.

3.3. Количество воспитанников в группах МБДОУ определяется исходя из расчета площади групповых помещений.

3.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.5. Обязательной документацией по комплектованию МБДОУ являются списки воспитанников по группам, согласно направлениям (путевок), которые утверждаются приказом заведующего МБДОУ на 1 сентября ежегодно.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом МБДОУ.

4.3. Правила размещаются на официальном сайте МБДОУ

Заведующему МБДОУ Иловлинский детский сад
«Солнышко» Г.А.Парамоновой

от _____

Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка

(документ, удостоверяющий личность родителя (законного
представителя))

Проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
МБДОУ Иловлинский Детский сад «Солнышко» Иловлинского муниципального района
Волгоградской области моего ребенка

_____,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка
« ____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____,

проживающего по адресу: _____,

_____ место жительства ребенка
в группу _____ с « ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о втором родителе (законном представителе):

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) второго родителя (законного представителя) ребёнка)

(адрес места жительства второго родителя (законного представителя) ребёнка, телефон)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства 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;
- медицинская карта ребенка установленного образца;
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ОВЗ, принимаемых в группу компенсирующей или комбинированной направленности).

дата

подпись

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, постановлением о закреплении территорий, информацией о сроках приема документов ознакомлен(а):

дата

подпись

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ дата

_____ подпись

Расписку в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ Иловлинском саду «Солнышко»
на руки получил(а) « ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(Ф. И. О.)

102

Заведующему МБДОУ
Иловлинский детский сад «Солнышко»
Г.А.Парамоновой

от _____

Согласие

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя ,отчество полностью)

паспорт серия _____ № _____
кем и когда выдан _____,
проживающий (-ая) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБДОУ Иловлинскому детскому саду «Солнышко» Иловлинского муниципального района Волгоградской области, расположенного по адресу: р.п.Иловли, ул. Пионерская, д.13, на обработку моих персональных данных (включая получение от меня и /или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, моих персональных данных) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество* воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей);
- Дата рождения* воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей);
- Паспортные данные* родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ;
- Домашний адрес* воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей);
- Контактный телефон* родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ;
- Место рождения* воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей);
- Сведения о семейном положении* родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ;
- Сведения о ближайших родственниках* воспитанников ДОУ.

Для обработки в целях создания информационной базы персональных данных воспитанников ДОУ для осуществления воспитательно -образовательного процесса.

Для осуществления образовательного процесса также даю согласие на фото и видео съемку моего ребенка в одетом виде(утренники, занятия, прогулка и т.д.)

Я ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных: Положением по обработке и защите персональных данных в Муниципальном Бюджетном дошкольном образовательном учреждении Иловлинском детском саду «Солнышко» Иловлинского муниципального района Волгоградской области, а также ознакомлен(а) с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего заявления не менее чем за два месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие представляется на осуществление МБДОУ Иловлинского детского сада «Солнышко» любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление , изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение Персональных данных.

Число:

Подпись:

Расписка

в получении документов для приема в ДОУ

(фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	Отметка о выдаче документов заявителю
1.			
2.			
3.			
4.			

о чем «___» _____ 20__ года в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ внесена запись за регистрационным номером _____

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ года

Конвенцией о правах ребенка.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Права и обязанности Исполнителя.

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с :
Уставом образовательной организации, осуществляющей обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация).
Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
Образовательными программами.

Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.1.2. Зачислить ребёнка в группу _____
(наименование)

на основании _____
(наименование документа о зачислении)

2.1.3. Обеспечивать защиту прав ребёнка в соответствии с законами РФ.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психологического здоровья ребёнка; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие

- развитие его творческих способностей и интересов
- осуществлять индивидуальный подход к ребёнку, учитывая особенности его развития
- заботиться об эмоциональном благополучии ребёнка

2.1.5. Обучать ребёнка по основной образовательной программе МБДОУ Иловлинского детского сада «Солнышко», общеразвивающего вида, нормативный срок обучения -6 лет , форма обучения – очная. Образовательная услуга бесплатна. Язык образования – русский.

2.1.6. Организовывать предметно-развивающую среду в образовательной организации (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.7. Предоставлять ребёнку дополнительные образовательные услуги (за рамки образовательной деятельности);

бесплатные образовательные услуги – *кружки*

платные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.8. Обеспечивать ребёнка необходимым сбалансированным питанием

4-х разовым сбалансированным питанием в пределах финансовой нормы, утвержденной муниципальными правовыми актами администрации Иловлинского района.

Время приёма пищи:

Завтрак: группа №1 8-10, группа №2 8-15, группа №3 8-15, группа №4 8-25, группа №5 8-25, группа №6 8-20, группа №7 8-20.

2 завтрак: группа №1 10-00, группа №2 10-00, группа №3 10-00, группа №4 10-10, группа №5 10-10, группа №6 10-05, группа №7 10-05

Обед: группа №1 11-20, группа №2 11-25, группа №3 11-25, группа №4 11-35, группа №5 11-35, группа №6 11-30, группа №7 11-30.

Уплотнённый полдник: группа №1 15-45, группа №2 15-50, группа №3 15-50, группа №4 16-00, группа №5 16-00, группа №6 15-55, группа №7 15-55.

2.1.9. Устанавливать график посещения ребёнком дошкольной образовательной организации: *длительность пребывания -12 часов, с 6-30 до 18-30, 5-ти дневная рабочая неделя. Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные.*

2.1.10. Сохранять место за ребёнком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика; в иных случаях по согласованию с *заведующей по заявлению родителей*

2.1.11. Доводить до сведения Заказчика информацию об изменениях размера платы, взимаемой с родителей за содержание ребенка в ДОУ устанавливаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами администрации Иловлинского района. Производить перерасчет средств по оплате за содержание ребенка в ДОУ за последним

днем каждого месяца централизованной бухгалтерией ООиП администрации Иловлинского района на основании табелей учета посещаемости детей группы, за фактическое посещение дней ребенком, учитывая представленные Заказчиком оправдательные документы на отсутствие по уважительным причинам. Остаток средств автоматически засчитывать на следующий период.

2.1.12. Предоставлять Заказчику меры социальной поддержки льготы по оплате расходов за содержание ребенка в ДООУ в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, Волгоградской области, администрации Иловлинского района.

2.1.13. Предоставлять документы, необходимые:

- для зачисления ребенка в ДООУ,
- для установления размера родительской платы за содержание ребенка в ДООУ,
- для подтверждения права на получение мер социальной поддержки отдельных категорий семей (нормативные документы по социальной поддержке размещены на Официальном сайте ДООУ).

2.1.14. Разрешать Заказчику находиться в группе вместе с ребёнком (время) *в течение 3 дней при наличии у родителя медицинского заключения.*

2.1.15. Обеспечивать сохранность имущества ребёнка.

2.1.16. Переводить ребёнка в следующую возрастную группу – *1 сентября.*

2.1.17. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующей, психологом).

2.1.18. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

2.1.19. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.20. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание ребёнка в дошкольной образовательной организации по его ходатайству.

2.1.21. Соблюдать условия настоящего договора.

2.2. Права и обязанности Заказчика:

2.1.1. Соблюдать Устав образовательной организации.

2.1.2. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передавая ребёнка лицам, не достигшим 18-летнего возраста (или иные условия).

2.1.3. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей.

2.1.4. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.1.5. Своевременно вносить плату за содержание ребенка в ДООУ в сумме установленной распорядительным актом администрации Иловлинского района до 10 числа следующего за отчетным месяцем.

Родительская плата производится безналичным расчётом через любое отделение банка, через интернет, «Сбербанк онлайн» по следующим реквизитам:

ИНН 3408008185

КПП 340801001

л/с 1308Б000500 при счете администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области

р/с 40701 810 9 0349 1000076 Отделение по волгоградской области Южного ГУ ЦБ РФ

БИК 041806001

КБК 9132000000000000130

(родительская плата за детский сад)

ОКАТО 18214551000

ОКТМО 18614151

Родительская плата взимается полностью за фактическое пребывание ребенком в детском саду и за дни, пропущенные без уважительной причины. Стоимость питания в детском саду от 0 до 3 лет – 73 руб, от 3-до 8 лет – 85,91 руб.

2.1.6. Родительская плата не взимается в следующих случаях отсутствия ребенка в ДООУ (по уважительным причинам, при предоставлении подтверждающих документов)

- пропуск по болезни ребенка или пребывании его на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке, выписке из медицинского учреждения);
 - оздоровительный период ребенка сроком до 90 календарных дней в течении календарного года (при условии разового использования не менее 30 календарных дней) на основании соответствующего заявления родителей (законных представителей);
 - отсутствие ребенка в период отпуска родителей (законных представителей), справке с места работы об отпуске родителей (законных представителей) при условии включения данного промежутка времени в 90 календарных дней, отведенных на оздоровительный период;
 - пропуск по причине карантина в ДОУ (согласно приказу образовательной организации);
 - отсутствие ребенка в период длительной командировки родителей (законных представителей) на основании справки работодателя;
 - период закрытия ДОУ для выполнения ремонтных работ (согласно приказу образовательной организации).
- При непосещении ребенком ДОУ по причинам, не предусмотренным в настоящем Порядке, плата родителей (законных представителей) вносится в полном объеме.

- 2.1.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. Не делегировать эти права посторонним (в исключительных случаях забирать ребенка из детского сада имеет право доверенное лицо по предъявлении документа, заверенного нотариусом, и письменного заявления Заказчика не моложе 18 лет)).
- 2.1.8. Информировать Исполнителя (заведующего, воспитателя) лично или по телефонам: заведующего 89044285697 и телефонам воспитателей (взять у воспитателей) о причинах отсутствия ребенка до 8.30. часов утра текущего дня и за день о приходе ребенка после его отсутствия (отпуске, болезни и т.д.), чтобы ему было обеспечено питание. Своевременно сдавать медицинские справки, письменное заявление о сохранении места в ДОУ на время отсутствия ребенка по уважительным причинам (санаторно-курортное лечение, отпуск Заказчика, карантин, летний период, болезнь и т. д.)
- 2.1.9. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.
- 2.1.10. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач.
- 2.1.11. Принимать участие в работе Совета педагогов образовательной организации с правом совещательного голоса.
- 2.1.12. Вносить предложения по улучшению работы с детьми по организации дополнительных услуг в образовательной организации.
- 2.1.13. Знакомиться с содержанием образовательной программы используемой Исполнителем в работе с детьми, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребёнка. его личном развитии.
- 2.1.14. Выбирать виды дополнительных услуг Исполнителя.
- 2.1.15. На получение платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых образовательной организацией в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.
- 2.1.16. Принимать участие в организации и проведение совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)
- 2.1.17. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отпуска ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем не более 3 дней, после которых приём только по справке.
- 2.1.18. Заслушивать отчёты руководителя образовательной организации и педагогов о работе с детьми в группе.
- 2.1.19. Соблюдать условия настоящего договора.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ.

- 3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

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

4. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА.

4.1. Условия, на которых заключён настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в случаях:

- по заявлению родителей(законных представителей) .

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» на дату заключения договора.

5.2. Под периодом представления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о заключении Потребителя в образовательную организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Потребителя из образовательной организации.

5.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий договор иными условиями.

5.4. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

6. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

6.1. Срок действия договора с _____ по _____ гг.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Иловлинский детский сад «Солнышко»

Адрес: 403071 Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Пионерская, дом № 13

Телефон: 89044285697

Фамилия, имя, отчество руководителя Организации:

Парамонова Галина Александровна

Подпись _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Заказчик: _____

(фамилия, имя, отчество родителя)

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Выдан _____

Дата _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

МБДОУ ИЛОВЛИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»

П Р И К А З №

от «_____» _____ 20____ года

«О зачислении ребенка в детский сад»

В связи с комплектованием детей на новый учебный год и в соответствии с Уставом организации, Положением о порядке приема и комплектования, на основании личного заявления родителей,

Приказываю:

Зачислить с _____ 20____

В группу № _____ общеразвивающей направленности

ФИО ребенка, дата рождения

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующая детским садом

«Солнышко»: _____

Г.А. Парамонова

С приказом ознакомлен(а)

Приложение №06

Журнал регистрации направлений в МБДОУ Иловлинский

Детский сад «Солнышко»

ФИО ребенка	Дата обращения	Подпись родителей (законных представителей) подтверждение регистрации в ДОУ	Номер и дата «Направления» в ДОУ отделом образования	Дата выдачи направления на прохождения мед. осмотра	Подпись родителей (законных представителей) в получении направления в мед. осмотр
----------------	-------------------	---	---	---	---