

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МКДОУ «Ручеёк» г.п.Чегем

Протокол № 4 от 26.02.2021 г.



**Положение
о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников
в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Ручеёк» г.п.Чегем**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила и регулирует деятельность муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Ручеёк» г.п.Чегем Чегемского муниципального района КБР по вопросам приема (зачисления), перевода и отчисления детей, сохранения места за воспитанниками.

1.2. При приеме (зачислении), переводе и отчислении воспитанников образовательная организация руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 21 января 2019 года;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями на 25 июня 2020 г.;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 31 июля 2020 года.
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Чегемском муниципальном районе», утвержденным постановлением местной администрации Чегемского муниципального района от 29 января 2020 г. №73-па (далее Административный регламент).
- Уставом МКДОУ «Ручеёк» г.п.Чегем.

2. Порядок приема воспитанников.

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

2.2. Право на прием в образовательную организацию предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено образовательная организация.

Образовательная организация размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации постановление местной администрации Чегемского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемое не позднее 1 апреля текущего года.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в МКУ: «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района» (далее – Управление образования).

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

2.6. Управлением образования и образовательной организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

2.7. Административные процедуры по приему заявлений для получения направления для предоставления места в образовательной организации, регистрации ребенка в электронной очереди (постановка на учет), комплектованию образовательных организаций производится в соответствии с Административным регламентом.

Прием (зачисление) в образовательную организацию осуществляет образовательная организация по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.8. Заявление о приеме (зачислении) представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. Заявление о приеме подается в образовательную организацию после получения направления для предоставления места в образовательной организации в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования.

2.10. В заявлении для приема (приложение №1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.11. Для приема (зачисления) в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- медицинское заключение.
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.12. Требование представления иных документов для приема (зачисления) детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.14. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного:

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) заявителя (при зачислении).

2.15. Руководитель образовательной организации или уполномоченное должностное лицо

знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.17. Руководитель или уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений (приложение №2).

2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.30. После предоставления документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в образовательной организации. (приложение №3)

2.31. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.32. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации.

2.33. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором на время обучения ребенка хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.34. Руководитель несет ответственность за прием детей в образовательную организацию, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в

Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.35. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель образовательной организации издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в образовательную организацию.

2.36. В случае неявки родителей (законных представителей) ребенка в образовательную организацию в течение 30 дней после получения направления ответственное лицо в образовательной организации извещает об этом Управление образования. Оказание муниципальной услуги приостанавливается. Ответственный специалист в Управлении образования присваивает заявлению в ЭДС статус «Не явился».

2.37. Отказ родителей (законных представителей) ребенка от зачисления в предложенную образовательную организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования в срок до 30 календарных дней после присвоения в ЭДС заявлению статуса «Направлен в образовательную организацию».

2.38. Если родитель (законный представитель) при этом подтверждает свое желание на сохранение места в очередности на комплектование в предстоящем учебном году, заявлению в ЭДС присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется.

3. Сохранение места за воспитанником

Место за ребенком, посещающим образовательную организацию, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

4. Порядок перевода воспитанников

Перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) руководителя образовательной организации об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из образовательной организации может производиться в следующих случаях:

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

- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком образовательной организации;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- по медицинским показаниям.

Директору МКДОУ «Ручеек» г.п.Чегем Дышековой З.Х.
Заявитель:

_____ Ф И О

Документ, удостоверяющий личность: паспорт серия _____ № _____

Проживающего по адресу: _____

Телефон: 8 -9 _____ - _____ - _____ E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МКДОУ «Ручеек» г.п.Чегем моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ Свидетельство о рождении: серия _____ № _____
(дата рождения ребенка)

_____ адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания)

Отец _____ (Ф.И.О.)

Мать _____ (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей: _____

Прошу обучение моего ребенка по образовательной программе дошкольного образования осуществлять на _____ языке.

Направленность дошкольной группы _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____

Режим пребывания: полный день/ кратковременное пребывание (нужное подчеркнуть)

«Ознакомлен(а) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и др. документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, учреждения, в которое

С целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

своего ребёнка _____ (Ф.И.О. Ребёнка)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором МКДОУ «Ручеек» г.п.Чегем, адрес г.Чегем, ул.Свободы, д.104а

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

_____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О.)

Заявление принял: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение №2

Журнал регистрации заявлений

[illegible]

№ _____

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.п.Чегем

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ручеек» г.п. Чегем Чегемского района Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 08.07.2015 г. № 1777, выданной Министерством образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Дышековой Зарины Хаутиевны, действующей на основании Распоряжения местной администрации Чегемского муниципального района КБР № 275-к от 16.08.2016г.

и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование юридического лица)

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в лице

(фамилия, имя, отчество Заказчика)

действующего на основании паспорта _____

(серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя)

« ____ » _____ 20__ года рождения.

(отчество)

(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 образовательной организацией 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения организованная образовательная игровая деятельность.

1.3. Наименование образовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

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 - с 7-00 до 19-00 (выходные дни: суббота, воскресенье, государственные праздничные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. Разрабатывать, принимать и реализовывать образовательную программу Учреждения в соответствии с **федеральным государственным образовательным стандартом** (далее - ФГОС дошкольного образования), определять формы и методы работы: корректировать учебный план, выбирать

учебные программы.

2.1.2. Устанавливать режим работы Учреждения, расписание занятий, время дополнительных образовательных услуг, мероприятий и т.д. в соответствии с Уставом Учреждения и санитарными нормами и правилами.

2.1.3. Привлекать добровольные пожертвования (дарения в общепользовных целях) на совершенствование материально-технической базы образовательного учреждения, благоустройство его помещений и территории, на улучшение детского питания.

2.1.4. Отчислить ребенка из образовательного учреждения:

- * в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

- * при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

Досрочно:

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

- * по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

2.1.5. Предоставить Родителю (законному представителю) отсрочку родительской платы за содержание ребенка в Учреждении на срок до 10 дней по письменному заявлению.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух недель.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

В своей деятельности руководствоваться: Конвенцией ООН о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г., Федеральным Законом от 29.12.2013 г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и Чегемского муниципального района, Учреждения.

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. Обеспечить медицинское обслуживание ребенка, проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

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.

2.3.6. 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.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник), в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в общеобразовательных учреждениях», утвержденных Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13».

2.3.11. Уведомить Заказчика не менее чем за 7 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Сохранять место за ребенком в следующих случаях:

- * на основании справки в случае его болезни, на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;

- * на основании заявления Родителя (законного представителя) на период отпуска, командировки, болезни Родителя (законного представителя), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя (законного представителя).

В других случаях - при условии полной оплаты за содержание ребенка.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-

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

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить ребенка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Исполнитель не несет ответственности за ребенка, если он лично не передан воспитателю.

2.4.8. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать ребенка из МКДОУ, предоставлять заявление и нотариально заверенную доверенность на имя лица, имеющего право забирать ребенка.

2.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в МКДОУ на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя (законного представителя), а также в летний период, в иных случаях по согласованию с администрацией Исполнителя.

2.4.10. Незамедлительно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.11. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае порчи воспитанником имущества образовательного учреждения, согласно Гражданскому кодексу РФ, в полной мере возмещать нанесенный материальный ущерб.

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), сроки оплаты за питание (родительская доплата) устанавливается Постановлением Учредителя. В соответствии с Постановлением местной администрации Чегемского муниципального района КБР №626-па от 14.07.2017 года, родительская плата составляет **1000 рублей в месяц** (для категории льготников, освобожденных на 50% - 500 рублей в месяц).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. 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 до 10 числа текущего месяца** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, **в сумме 1000 рублей в месяц.**

3.4. Оплата производится в срок **не позднее десятого числа текущего месяца** в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего Договора.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

4.4. В случае расторжения Договора в одностороннем порядке одна из сторон – инициатор расторжения Договора предупреждает другую сторону о досрочном расторжении договора за 7 дней.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение всего времени обучения до прекращения образовательных отношений.

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

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МКДОУ «Ручеек» г.п.Чегем

361400, КБР, г.п.Чегем, у.Свободы,104а

Расчетный счет 40101810100000010017
УФК по КБР ИНН 0708006634
(МКУ УО Чегемского района КБР
л/с №010432ЛЗ161)

Директор

_____ 3.Х.Дышекова

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком: Дата:

« ____ » ____ 20 ____ г.

Заказчик:

_____ (фамилия

_____ имя и отчество)

_____ (паспортные данные – серия, номер, когда выдан)

_____ (адрес места жительства)

_____ (контактные данные, номер телефона)

Заказчик

_____ (_____)
(Подпись) ФИО

Подпись: _____