

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
№ 30 «Буратино» поселка Чульман, Нерюнгринского района

У ПРИНЯТО:

Управляющим советом
МДОУ №30 «Буратино»
Протокол № 9
от «28» 08 2015г.

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей
«28» 08 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МДОУ №

А.Маслова
Приказ № 28 от



ПОЛОЖЕНИЕ

*О порядке приёма воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
№ 30 «Буратино» поселка Чульман, Нерюнгринского района*

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 30 «Буратино» поселка Чульман, Нерюнгринского района (далее - Муниципальное учреждение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Республики Саха (Якутия) от 19.05.1993 № 1487-XII "Об охране здоровья населения в Республике Саха (Якутия)" (с изменениями и дополнениями);
- Закон Республики Саха (Якутия) от 17.12.2008 643-3 № 147-IV «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Республике Саха (Якутия)» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- Постановлением Нерюнгринской районной администрации от 19.06.2013 № 1284 «Об утверждении административного регламента Управления образования Нерюнгринской районной администрации по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения Нерюнгринского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»;
- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения № 30 «Буратино» поселка Чульман, Нерюнгринского района;

1.2. Цель положения

- Обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в МДОУ;
- Определение прав, обязанностей, регулирование их при осуществлении приёма, содержания, сохранения места, отчисления детей из МДОУ.

1.3. Положение устанавливает порядок приема детей дошкольного возраста в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 30 «Буратино» поселка Чульман, Нерюнгринского района.

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех граждан Российской Федерации, имеющих постоянное место жительства в Нерюнгринском районе Республики Саха (Якутия), а так же на беженцев и вынужденных переселенцев, иностранных граждан и лиц без гражданства

1.5. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет включительно. При наличии санитарно-эпидемиологических условий и соблюдения требований пожарной безопасности возможен прием детей в более раннем возрасте, от 2 месяцев.

1.6. В состав МДОУ входят группы общеразвивающей направленности

2. Порядок приема воспитанников в МДОУ

2.1. Прием и зачисление детей в Образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и оформляется приказом руководителя по мере поступления детей.

2.2. Зачисление детей в Образовательное учреждение ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учетом определенных

законами и нормативными актами Российской Федерации, МО «Нерюнгринский район» льгот (при представлении подтверждающих документов).

2.3. Правила приема в Образовательное учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МДОУ.

2.4. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.5. Руководитель Образовательного учреждения регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Образовательное учреждение» (приложение № 2 к Положению). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

2.6. При зачислении детей руководитель Образовательного учреждения:

— Заключает договор между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителями), (приложение № 5 к Положению);

— Предоставляет возможность родителям (законным представителям) ознакомиться с Уставом Образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в Образовательном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

— Факт ознакомления с нормативными документами Образовательного учреждения фиксирует в заявлении о приеме;

— Издаёт приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте в сети Интернет (Портал образовательных услуг).

— Информировать родителей о порядке приема воспитанников в Образовательное учреждение.

— На каждого ребенка формирует личное дело на основании представленных документов;

— Утверждает списки детей сформированных групп, в срок до 05 сентября текущего года.

2.7. Для устройства ребенка в МДОУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

— направление в Образовательное учреждение;

— заявление о зачислении ребенка в Образовательное учреждение на имя руководителя (приложение № 1 к Положению);

— копию паспорта гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка, подтверждающий родство заявителя.

— копию свидетельства о рождении ребенка;

— медицинское заключение (медицинская карта ребенка);

— копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по оплате за содержание ребенка в Образовательном учреждении;

— копии документов, подтверждающих право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Образовательном учреждении.

— копии 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;

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

2.8 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-медико-педагогической комиссии.

2.9 Руководитель Образовательного учреждения ежемесячно информирует Управление образования (приложение № 6 к Положению):

— о зачислении детей;

— о неприбытии ребенка в Образовательное учреждение без уважительных причин;

— о наличии свободных мест в действующих группах - по мере их освобождения.

2.10. Ежегодно на 1 сентября текущего года руководитель Образовательного учреждения подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге учета движения детей Образовательного учреждения» (приложение № 3 к Положению):

— количество детей, принятых в Образовательное учреждение в течение учебного года;

— количество детей выбывших, с указанием причины выбытия

2.11. Документы, регулирующие порядок комплектования:

— журнал учета очередности в МДОУ с регистрацией приема граждан по вопросам комплектования МДОУ;

— договор между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

— план комплектования МДОУ.

2. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в МДОУ

3.1. Зачисление детей в Образовательное учреждение ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, МО «Нерюнгринский район» льгот (при представлении подтверждающих документов).

3.2. В соответствии с действующим законодательством, внеочередное предоставление места в дошкольном учреждении предполагает предоставление места независимо от наличия очереди. На территории Нерюнгринского района в Образовательное учреждение вне очереди принимаются дети: судей, прокуроров, следователей следственного комитета, военнослужащих, в том числе погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях СевероКавказского региона, граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.3. Первоочередной порядок предполагает предоставление места в первую очередь при наличии свободных мест и отсутствии ранее обратившихся граждан, имеющих аналогичное право. В первую очередь принимаются дети:

— инвалидов 1 и 2 групп;

— из многодетных семей, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет;

— оставшиеся без попечения родителей;

— сотрудников полиции, имеющих специальные звания и проходящих службу;

— сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- сотрудников уголовно-исполнительной системы, имеющих специальные звания и проходящих службу;
- сотрудников федеральной Государственной противопожарной службы, имеющих специальные звания и проходящих службу;
- сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, имеющих специальные звания и проходящих службу;
- ^V сотрудников таможенных органов Российской Федерации, имеющих специальные звания и проходящих службу;
- медицинских и фармацевтических работников;
- в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» и Законом РФ от 19.02.1993 №4530-1 (ред. от 23.07.2008) «О вынужденных переселенцах» органы местного самоуправления оказывают содействие в устройстве детей вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами, в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (при наличии официального статуса).

3. Порядок сохранения места в МДОУ за детьми

4.1. Место за ребенком, посещающим МДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина (активированных дней);
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) на основании заявления родителей;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

5. Контроль

5.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений осуществляется руководителем Образовательной организации, либо старшим воспитателем.

5.2. Должностные лица несут ответственность:

- За выполнение административных процедур в соответствии с Положением
- За несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Положением;
- За достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Контроль за соблюдением последовательности действий порядка приёма и отчисления детей осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Положения

5.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность должностных лиц при сборе, обработке, использовании, передаче и хранении персональных данных детей. Право на обжалование действий или бездействия оператора

6.1. Сбор, обработка, использование, передача и хранение персональных данных детей производится с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 4 к Положению).

6.2. Должностные лица, участвующие в сборе, обработке, использовании и хранении персональных данных детей дошкольного возраста несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Родители (законные представители) ребенка, в случае, если они считают, что обработка персональных данных ребенка осуществляется с нарушением требований федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6.4. Родители (законные представители) детей имеют право на защиту прав и законных интересов ребенка, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Приложение № 2 к Положению

Журнал регистрации
заявлений родителей (законных представителей)
о приеме ребенка в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 30
«Буратино» поселка Чульман, Нерюнгринского района

v

| Ф.И.О. ребенка | Заявление (№, дата) | Договор с родителями ребенка (№, дата) | Направление комиссии (№, дата) | Приказ о зачислении ребенка (№, дата) | Приказ об отчислении ребенка (№, дата) |
|-------------------|------------------------|---|--------------------------------------|--|---|
|-------------------|------------------------|---|--------------------------------------|--|---|

Приложение № 3 к Положению

Книга
учета движения детей

| N | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рожден ия ребенка | Домашний адрес, телефон | Сведения о родителях | Регистратио нный N направления. Дата выдачи | Дата зачисления ребенка в детский сад | Дата и причина выбыти я |
|---|-----------------------------------|---------------------------------|----------------------------|----------------------|--|---|----------------------------------|
|---|-----------------------------------|---------------------------------|----------------------------|----------------------|--|---|----------------------------------|

Заведующей ДООУ № 30 «Буратино» Головченко А.В.

От _____
ФИО заявителя

проживающего по адресу: _____

контактные телефоны _____

V

Согласие на обработку и передачу персональных данных

Я _____
фамилия, имя, отчество

паспорт _____ серии _____ № _____

выдан _____
дата выдачи и наименование органа выдавшего документ

зарегистрирован по адресу _____

В соответствии статьи 9 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных», подтверждаю своё согласие на обработку МДОУ №3 «Буратино» моих персональных данных и их передачу исключительно в целях:

1. Обеспечения соблюдения законодательства и иных нормативных актов содействующих мне в устройстве ребёнка в МДОУ №30 «Буратино» для обучения и воспитания
2. Обеспечения личной безопасности моему ребёнку
3. Контроля количества и качества выполняемой работы персонала образовательного учреждения

В мои персональные данные и данные ребёнка включаются:

- Фамилия, имя, отчество;
- Паспортные данные;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- Сведения о составе семьи;
- Сведения о перемене имени, фамилии;
- Место фактического жительства и номера телефонов;
- Сведения о трудовой деятельности;
- Сведения о доходах в целях подтверждения льгот;
- Сведения о состоянии здоровья (инвалидность);
- Сведения об условиях проживания ребёнка;

В период действия разрешения, я представляю МДОУ №30 «Буратино» право осуществлять все действия, операции с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, обезличивание, блокирование, уничтожение, передачу.

Образовательное учреждение в праве обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки (реестры) и отчётные формы.

Образовательное учреждение имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (приём, передачу) моих персональных данных с использованием машинных носителей или по каналам связи, которые не гарантируют защиты от несанкционированного доступа.

Срок хранения моих персональных данных не более 1 года после окончания посещения МДОУ №30 «Буратино» в информационных системах ДООУ и 5 лет в архиве на бумажных носителях.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия, кроме случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

Оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа который может быть направлен мной в адрес МДОУ №30 «Буратино» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручён лично под расписку представителю МДОУ №30 «Буратино».

Настоящее соглашение действует с момента подписания до дня отзыва в письменной форме

Подпись

расшифровка фамилии

Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

V

МДОУ №30 «Буратино» п. Чульман
(место заключения договора)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 30 «Буратино» поселка Чульман, Нерюнгринского района, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от «27» августа 2015 г. № 1091, выданной Министерством образования Республики Саха (Якутия), именуемом в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Головченко Анны Валентиновны, действующего на основании Устава, утверждённого постановлением НРА от 16.07.2015г. № 1225, и представитель

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

именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании _____
(наименование и реквизиты документа (паспорта), удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах
несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего _____ по
адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора являются оказание образовательным учреждением 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), присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования.

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

Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации Воспитанника.

1.5. Режим ежедневного пребывания Воспитанника в образовательном учреждении составляет 10,5 часов

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. Выбирать и реализовывать программу обучения, методики и технологии, учитывая особенности Воспитанника.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребёнка в семье.

2.1.3. Переводить Воспитанника в другую группу в случаях:

- проведения ограничительных мероприятий (карантина);
- при объединении групп, в летний период.

2.1.4. На основании решения Учредителя приостановить деятельность

У образовательного учреждения на период проведения ремонтов и с 1 июня по 31 августа.

2.1.5. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) с взиманием установленной платы на основании договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

- обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника и результатах проведенных обследований.

2.2.3. Давать согласие на проведение психологических, психолого-педагогических обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них.

2.2.4. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.5. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.6. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов о работе образовательного учреждения.

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

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

2.2.9. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении в порядке и размере, устанавливаемым нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Осуществлять образовательный процесс в соответствии с уровнем дошкольного образования по следующим видам образовательных программ:

- образовательные программы дошкольного образования (нормативный срок освоения 5 лет);

- бесплатные дополнительные общеразвивающие программы, реализуемые в рамках основной общеобразовательной программы дошкольного образования, (нормативный срок освоения 4 года).

2.3.2. Осуществлять присмотр и уход за Воспитанником во время его пребывания в образовательном учреждении.

2.3.3. Осуществлять необходимую коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии Воспитанника (с учетом рекомендаций специалистов).

2.3.4. Обеспечить сохранность имущества Воспитанника, за исключением имущества, указанного в пункте 2.4.10. настоящего Договора.

2.3.5. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права **V** и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.6. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.7. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.9. 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.

2.3.10. 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.

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

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

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

2.3.14. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным трехразовым питанием по 20-ти дневному меню, разработанного технологом по дошкольному воспитанию, в т. ч. диетическим

2.3.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.16. Уведомить Заказчика за тридцать дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.17. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.18. Руководствуясь законодательством Российской Федерации, требованием прокуратуры города Нерюнгри от 30.09.2013 № 50-2013, в случае выявления семей, где родители не работают, систематически употребляют или злоупотребляют алкогольными напитками, причиняют телесные повреждения, жестоко обращаются с детьми, не создают условия для обучения и воспитания детей, иным образом нарушают права детей, незамедлительно направлять информацию в прокуратуру города Нерюнгри, отдел опеки и

попечительства Нерюнгринской районной администрации, Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Нерюнгринского района для принятия мер.

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, инженерно-техническому, **В** 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 (далее - родительская плата) в размере и порядке, определенными в разделе 3. настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Представлять 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, а также рекомендаций по индивидуальному режиму Воспитанника.

2.4.8. Ежедневно лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Согласовать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать Воспитанника из образовательного учреждения.

2.4.9. Обеспечить наличие в индивидуальном шкафчике Воспитанника комплекта сменной одежды и обуви, физкультурной формы.

2.4.10. Исключить наличие у Воспитанника во время нахождения в образовательном учреждении колющих, режущих, огнеопасных предметов и лекарственных препаратов, предметов, вещей, наличие которых в рамках осуществления образовательного процесса не является обязательным: мобильные телефоны, игровые приставки, ювелирные украшения, игрушки.

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

3. Установление, начисление, взимание родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. В перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы входит:

- стоимость набора продуктов питания;
- стоимость материальных запасов, необходимых для присмотра и ухода за ребенком (средства личной гигиены, чистящие и моющие средства, мягкий инвентарь и хозяйственные товары, столовая посуда и т.д.).

3.2. В родительскую плату включаются затраты на:

- приобретение продуктов питания;
- осуществление прочих расходов, связанных с приобретением материальных запасов, используемых для обеспечения хозяйственно-бытового обслуживания, соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены.

В родительскую плату не включаются расходы на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества образовательных учреждений.

3.3. Начисление родительской платы производится образовательным учреждением.

3.4. Образовательное учреждение ведет табельный учет посещений детьми образовательного учреждения.

3.5. Образовательное учреждение начисляет родительскую плату в первый рабочий день месяца, в течение которого предполагается посещение детьми образовательного учреждения в соответствии с календарным графиком работы, на основании списочного состава детей, посещающих образовательное учреждение.

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

3.7. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником составляет _____

(стоимость в рублях)

3.8. Родительская плата родителями (законными представителями) вносится до 10 числа текущего месяца.

3.9. Родительская плата не взимается в случае непосещения ребенком образовательного учреждения по следующим причинам:

- период болезни ребенка;
- период прохождения курса реабилитации ребенка в специализированных медицинских организациях;
- период прохождения медицинского обследования ребенка;
- период отсутствия ребенка по заявлению родителей (законных представителей) в связи с выездом на отдых и оздоровление;
- активированные дни (закрывание образовательного учреждения на ремонт, по эпидемиологическим показаниям и другим причинам).

В каждом случае непосещения ребенком образовательного учреждения, за исключением активированных дней, родители (законные представители) детей обязаны представить документы, подтверждающие указанные причины отсутствия.

3.10. Родительская плата при непосещении ребенком образовательного учреждения, кроме случаев, перечисленных в пункте 3.9., взимается в размере 100 процентов от установленного размера.

3.11. За дни в случаях, предусмотренных пунктом 3.9., в которые ребенок не посещал образовательное учреждение, производится перерасчет родительской платы.

3.12. Перерасчет родительской платы производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка и подтверждающих документов: справки медицинской организации, копии санаторной путевки, (курсовки), справки с места работы родителей (законных представителей) о предоставлении отпуска и пр.).

Перерасчет родительской платы за активированные дни производится на основании приказа образовательного учреждения.

3.13. Сумма перерасчета родительской платы за время непосещения ребенком образовательного учреждения засчитывается в платежи родителей (законных представителей) последующих периодов.

3.14. Образовательное учреждение, в последний рабочий день месяца, за который начислена родительская плата, на основании табеля посещения детьми образовательного учреждения, определяет наличие расхождений между произведенным в начале прошедшего месяца начислением родительской платы и фактическими днями посещения

ребенком образовательного учреждения. При наличии расхождений производит корректировку начислений родительской платы.

Корректировка начислений родительской платы за прошедший месяц, производится в первый рабочий день текущего месяца.

3.15. Родительская плата родителями (законными представителями) вносится за наличный расчет.

V 3.16. Родительская плата может осуществляться за счёт средств материнского (семейного) капитала на условиях и в порядке, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 926 «Об утверждении Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком (детьми) и осуществление иных связанных с образованием ребёнка (детьми) расходов».

3.17. Родительская плата за счет средств материнского (семейного) капитала оформляется дополнительным соглашением к настоящему Договору.

3.18. Родительская плата за счет средств материнского (семейного) капитала поступает в образовательное учреждение путем безналичного перечисления этих средств на счет образовательного учреждения, указанного в Договоре.

3.19. В случае прекращения получения ребенком (детьми) услуги по уходу и присмотру, содержанию, до истечения срока действия договора в связи с отчислением из образовательного учреждения, в том числе по собственному желанию, а также в связи со смертью ребенка (детей) (объявлением его (их) умершими (признанием безвестно отсутствующими)), либо в случае расторжения договора между образовательным учреждением и родителем (законным представителем), если сумма средств, перечисленная на счет образовательного учреждения в соответствии с договором между образовательным учреждением и родителем (законным представителем), превышает сумму фактических расходов на указанные цели, неиспользованные средства подлежат возврату образовательным учреждением в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

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

4.2. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

4.3. В случае невозможности урегулирования споров и разногласий путем переговоров спор подлежит разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует 1 год, и, если одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается продленным

еще на год, вплоть до выпуска ребенка в школу по достижении им 7-летнего возраста.

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.

V 6.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.5. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи Сторон

| | |
|---|------------------------------------|
| Исполнитель: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 30 «Буратино» поселка Чульман, Нерюнгринского района 678981, Россия, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский р-н, п. Чульман, улица Гагарина, дом 27А ИНН1434028427; КПП 143401001 Телефон 7-61-20 Телефон бухгалтерии 7-01-94 Заведующая МДОУ №30 «Буратино» _____ А.В.Головченко М.П. _____ (дата) | Заказчик _____ |
| | _____ (фамилия, имя и отчество) |
| | _____ (паспортные данные) |
| | _____ (адрес места жительства) |
| | _____ (контактные данные) |
| | _____ (дата) _____ (подпись) |
| | _____ |

2- экземпляр договора получен лично _____ « _____ » _____ 20 г.

С уставными документами ознакомлен (а) _____ / _____ /

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных
_____ / _____

Даю согласие на обработку и использование персональных данных моего ребенка
_____ (расшифровка подписи) _____ (подпись)