Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №9 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с №9»)

ПРИНЯТЫ:
Педагогическим советом
МДОУ «Д/с №9»
от «30» августа 2014г.
протокол заседания № 01

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом МДОУ «Д/с №9»
от «30» августа 2014г.
№ 01-10/20-а

ПРАВИЛА
приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 общеразвивающего вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 общеразвивающего вида», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение) и регулируют Учреждения в части приема детей в Учреждение.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Конституцией РФ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998г, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации МОГО «Ухта» от 20.11.1015г. № 2540 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом МДОУ «Д/с №9».

1.3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.4. Прием в Учреждение проводится на принципах равных условий для всех поступающих воспитанников.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №9 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с №9»)

ПРИНЯТЫ:
Педагогическим советом
МДОУ «Д/с №9»
от «___» _____ 20 г.
протокол заседания № _____

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом МДОУ «Д/с №9»
от «___» _____20 г.
№ _____

ПРАВИЛА
приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 общеразвивающего вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 общеразвивающего вида», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение) и регулируют Учреждения в части приема детей в Учреждение.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Конституцией РФ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998г, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации МОГО «Ухта» от 20.11.1015г. № 2540 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом МДОУ «Д/с №9».

1.3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.4. Прием в Учреждение проводится на принципах равных условий для всех поступающих воспитанников.

1.5. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста.

1.6. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом:
- группы детей раннего возраста от 2 месяцев до 3-х лет;
- группы дошкольного возраста с 3-х лет до прекращения образовательных отношений.

1.7. Количество воспитанников в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) – для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка; в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на 1 ребенка.

1.8. Правила приема должны обеспечивать прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой креплено Учреждение.

1.9. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований бюджетов Республики Коми и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и настоящими Правилами.

1.10. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) для решения вопроса ребенка в другое учреждение обращаются к Учредителю.

1.11. Срок настоящих Правил не ограничен, действуют до принятия новых.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Порядок комплектования детьми определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе Учреждения. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом Учреждения и направлениями, выданными МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта».

2.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), свидетельства о рождении ребенка, направления, полученного в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой МОГО «Ухта» и медицинского заключения. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.4.1. В заявлении *(Приложение 1)* родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.4.2. Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.4.3. Направления, выданные МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой МОГО «Ухта», фиксируются в журнале регистрации направлений *(Приложение 2)* МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта».

2.5. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений *(Приложение 3)* родителей (законных представителей) детей о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка *(Приложение 4)* в получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере документа заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

2.6. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) *(Приложение 5)*.

2.7. Заведующий Учреждения издает приказ о приеме *(Приложение 6)* ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.7.1. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждении, формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- направление;
- договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями);
- заявление о приеме ребенка в Учреждение и зачисление в возрастную группу;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал или копии документов, подтверждающих льготу по родительской плате за содержание ребенка в Учреждении. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной

законодательством об образовании, не допускается.

2.8. При приёме воспитанников в Учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с:
- Уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с образовательными программами;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

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

2.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка *(Приложение 7)* в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Для осуществления контроля численности и передвижения детей в Учреждении ведется книга учета движения детей *(Приложение 8)*. В книге содержатся сведения о детях и родителях (законных представителях), информация о численности воспитанников, датах приема в Учреждение и дата отчисления из Учреждения.

2.12. Ежегодно по состоянию на 01 сентября в книге учета движения детей делается итоговая запись, которая содержит количественную информацию о детях за истекший учебный год: количество принятых детей в Учреждение, количество отчисленных детей из Учреждения и количество детей в Учреждении.

2.13. Поименные списки воспитанников каждой возрастной группы Учреждения утверждаются на начало учебного года, как правило, 01 сентября приказом заведующего Учреждения.

2.14. Все перемещения детей в Учреждении (прием, отчисление и перевод в другую возрастную группу) оформляются приказом заведующего Учреждения.

2.15. Прекращение образовательных отношений в связи с отчислением воспитанников из Учреждения производится по заявлению родителей (законных представителей) по основаниям, предусмотренным законодательством об образовании:

- в связи с получением образования;
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

3.1. В Учреждении ведется книга учета движения детей.

3.2. В Учреждении ведется книга Приказов о приеме, переводе и отчислении воспитанников.
3.3. В Учреждении хранятся личные дела воспитанников. Личные дела воспитанников имеют срок хранения 3 года после окончания образовательных отношений. При переводе (выбытии) воспитанника в другое учреждение личное дело воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям).
3.4. В Учреждении ведется журнал регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию.
3.5. В Учреждении ведется журнал регистрации направлений, выданных МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» о приеме в образовательную организацию.

Приложение №1 к

ПРАВИЛАМ
приема на обучение по
основной образовательной программе
дошкольного образования
в Муниципальное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №9 общеразвивающего вида»

Заведующему МДОУ «Д/с №9»

(наименование организации,

Рябцевой И.Б.

фамилия инициалы руководителя)

от

(фамилия, имя, отчество лица, № телефона)

_____

_____

_____

проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка в МДОУ «Д/с №9»

Ф.И.О. _____

Дата и место рождения _____

Адрес проживания_____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

МАТЬ (Ф.И.О.) _____

Контактный телефон:_____

ОТЕЦ (Ф.И.О.) _____

Контактный телефон:_____

С условиями договора об образовании, Уставом, лицензией и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения ознакомлены.

«____» _____ 20 г. _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2 к
ПРАВИЛАМ
приема на обучение по

основной образовательной программе
дошкольного образования
в Муниципальное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №9 общеразвивающего вида»

ЖУРНАЛ

учета направлений

МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»

№ п/п	№ направления	Дата выдачи направления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Дата приема направления в ДОУ	Примечание

Приложение №3 к
ПРАВИЛАМ
приема на обучение по

основной образовательной программе
дошкольного образования
в Муниципальное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №9 общеразвивающего вида»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений родителей (законных представителей) детей
о приеме в Учреждение

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя), подавшего заявление

Приложение №4 к
ПРАВИЛАМ
приема на обучение по

основной образовательной программе
дошкольного образования
в Муниципальное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №9 общеразвивающего вида»

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №9 общеразвивающего вида»

РАСПИСКА

о приёме документов
по приему заявлений, зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

_____
(Ф.И.О. заявителя)
представлены следующие документы:

№ п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1	Заявление	1	---	1	---
2	Заявление на обработку персональных данных	1	-	1	-
3	Копия свидетельства о рождении	---	1	---	1
4	Копия свидетельства о регистрации	-	1	-	1
5	Копия медицинского полиса	-	1	-	1
6	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у)	1	_---		---

Документы приняты «_____»_____201 года

_____заведующий_____ _____ _____И.Б.Рябцева_____

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

Расписку получил

«____»_____201 г. _____

_____
(Ф.И.О. заявителя, подпись)
«____»_____20___г. _____/_____/

(Ф.И.О. заявителя, подпись)

Приложение №5 к
ПРАВИЛАМ
приема на обучение по
основной образовательной программе
дошкольного образования
в Муниципальное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №9 общеразвивающего вида»

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г.Ухта (место заключения договора) " " 201 г. (дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 общеразвивающего вида», осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от "29" октября 2015 г. N 1072-Д,выданной Министерством образования Республики Коми, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Рябцевой Илоны Борисовны действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель)

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

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего Воспитанника

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

_____

_____,
(адрес места жительства Воспитанника с указанием индекса)

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем 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 очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования, разработанная на основе примерной общеобразовательной программы, по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет: от поступления Воспитанника в Учреждение до окончания образовательных отношений.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - в режиме полного дня (12-часового пребывания с 7.00 – 19.00) 5-дневной рабочей недели. Продолжительность рабочего дня (или смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в Договором об оказании дополнительных образовательных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Требовать от Заказчика соблюдения Устава и условий настоящего договора;

2.1.5. Определять Программу развития Учреждения;

2.1.6. Рассматривать вопросы планирования образовательной деятельности, содержания, форм и методов образовательного процесса, методов оценки знаний Воспитанника; разрабатывать основную общеобразовательную программу дошкольного образования; выбирать учебно-методическое обеспечение;

2.1.7. Защищать профессиональную честь и достоинство, деловую репутацию;

2.1.8. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье;

2.1.9. Производить обработку персональных данных Воспитанника при наличии письменного разрешения родителя (законного представителя);

2.1.10. Временно объединять группы (временно переводить Воспитанника в другую группу) в летний период, в период ремонтных работ, аварийных ситуаций, при низкой укомплектованности групп, при карантинных мероприятиях и производственной необходимости;

2.1.11. Временно приостановить работу Учреждения при аварийных ситуациях на определённый срок полностью или частично;

2.1.12. Отстранять Воспитанника от посещения Учреждения, если при медицинском осмотре у него обнаружены признаки заболевания.

2.1.13. Передать Воспитанника в случае, когда Родители не забрали его:

- в учреждения здравоохранения, обеспечивающих круглосуточный прием и содержание в лечебно-профилактических учреждениях заблудившихся, подкинутых и других детей в возрасте до 3 лет, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей (ГБУЗ РК «Ухтинская детская больница» ул. Дзержинского, д.30, тел./факс 74-70-87, тел. гл. врача 76-27-78);
- в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении Родителями либо должностными лицами обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних с 3лет (ГБУ РК «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Ухты» проезд Строителей, д. 27, тел./факс 76-79-58);
- и сообщить в органы опеки и попечительства о несовершеннолетнем, оставшимся без попечения Родителей (пр. Строителей 27, каб. 207; телефон 76-79-58, 72-37-22, 76-69-90).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х дней по 2 часа (при наличии результата флюорографического обследования и справки об отсутствии инфекционных заболеваний);

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.8. Получать в установленном законом порядке компенсацию части платы, взимаемой за содержание Воспитанника в Учреждении;

2.2.9. Вносить добровольные пожертвования в установленном законом порядке;

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Принять Воспитанника в группу общеразвивающей направленности на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из Родителей (законных представителей).

2.3.2. Обеспечивать обучение и воспитание в Учреждении на русском языке. Создавать условия для изучения русского языка как государственного языка Российской Федерации.

2.3.3. Предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинского работника (организацию оказания первичной медико-санитарной помощи Воспитаннику осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения).

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

2.3.5. 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.

2.3.6. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.8. 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.

2.3.9. 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.

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

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

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

2.3.13. Обеспечивать Воспитанника 4-х разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития, (согласно графика приема пищи).

2.3.14. Обеспечивать щадящим питанием Воспитанника с аллергическими заболеваниями путем исключения продуктов, вызывающих аллергическую реакцию и приготовлением отдельного меню. Исключать из питания по медицинским показаниям:
_____
_____
_____

2.3.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.16. Уведомить Заказчика в 30-ти дневный (срок) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.18. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического и сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого небрежного отношения с Воспитанником со стороны Заказчика.

2.3.19. Сохранять место за Воспитанником в случае пропуска посещения Учреждения по уважительным причинам: дни болезни, подтвержденные медицинскими документами, карантин, пребывание в оздоровительных, лечебных учреждениях, закрытия Учреждения на время аварийных, ремонтных работ, отпуска Заказчика или участие детей в соревнованиях, конкурсах, концертах.

2.3.20. Отчислять Воспитанника из Учреждения по заявлению Заказчика:

- в связи с получением образования;
- по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Воспитанника в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), в том числе в случае ликвидации Учреждения.

2.3.21. Соблюдать настоящий договор.

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 приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и Уставом Учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни по телефонам: 72-18-02; 72-18-04; 72-18-77.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя.

2.4.10. Приводить Воспитанника в Учреждение только здоровым, в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Приносить специальную одежду для образовательной деятельности в спортивном зале и на прогулке.

2.4.11. Плата за присмотр и уход за детьми, не посещающими МДОУ по неуважительным причинам, взимается в полном размере в установленном порядке.

2.4.12. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника по уважительной причине, накануне с 8:00 до 10:00 часов, по телефонам: 72-18-02; 72-18-04; 72-18-77.

2.4.13. В случае заболевания Воспитанника ставить в известность Учреждение, медицинский персонал с 8:00 до 10:00 часов, по телефонам: 72-18-02; 72-18-04; 72-18-77.

3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ

3.1. Заказчик вносит плату за содержание Воспитанника в Учреждении в размере, определенном Постановлением руководителя администрации МОГО «Ухта» №3085 30 декабря 2015 года Об утверждении Порядка расчета и установления размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, муниципальном общеобразовательном

учреждении «Начальная школа-детский сад №1» МОГО «Ухта»; а также Постановлением администрации МОГО «Ухта» №3088 30 декабря 2015 года О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная школа-детский сад №1» МОГО «Ухта»;

3.2. Затраты, учитываемые при установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях МОГО «Ухта» включают в себя: организацию питания, хозяйственно-бытовое обслуживание, обеспечение соблюдения личной гигиены и соблюдение обеспечения режима дня.

3.3. 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.

3.4. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, в размере 140 рублей за одного ребенка в день в группах детей раннего возраста, в размере 155 рублей за одного ребенка в день в группах для детей дошкольного возраста.

3.5. Заказчик ежемесячно, не позднее 15 числа текущего месяца, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере определенном Постановлением руководителя администрации МОГО «Ухта», с учетом предоставленной компенсации части родительской платы.

3.6. Исполнитель своевременно оповещает Заказчика об изменении размеров и сроков оплаты за содержание Воспитанника.

3.7. Исполнитель производит возврат оставшейся родительской платы по заявлению родителей (в случае выбытия Воспитанника).

4. 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.

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

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором, путем разрешения споров в судебном порядке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

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

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

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

5.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
5.6. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации
5.7. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

С Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика ознакомлен.

7. СТОРОНЫ, ПОДПИСАВШИЕ ДОГОВОР.

Исполнитель:	Заказчик:
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №9 общеразвивающего вида"	Ф.И._____ _____ _____
Адрес: 169313, г. Ухта, пр-т Ленина, д. 25	Паспорт: серия _____ № _____
Телефон /Факс 72-18-77,72-18-04, 72-18-02	Дата выдачи: _____
ИНН/КПП 1102071027/110201001	Кем выдан: _____
Расчетный счет 40701810100003000001 в РКЦ Ухта Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» (МДОУ «Д/с №9», Б9751408204-ДС9, Ц9751408204-ДС9)	_____
Заведующий МДОУ "Д/с № 9"	Место прописки_____ _____
_____/ И.Б.Рябцева / *(подпись) (расшифровка подписи)*	Место жительства_____ _____
М.П.	_____/ _____ / *(подпись) (расшифровка подписи)*

Экземпляр договора получен: «_____» _____ 201 __г. _____
Подпись Заказчика

Приложение №6 к
ПРАВИЛАМ
приема на обучение по
основной образовательной программе
дошкольного образования
в Муниципальное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №9 общеразвивающего вида»

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №9 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с №9»)
г. Ухта

ПРИКАЗ

. .201 г. 01-35/07

О приеме воспитанников

На основании личного заявления родителя (законного представителя) _____, направления №____ от __.___. 201__г., выданного МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», медицинского заключения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять в _____ группу №___ общеразвивающей направленности с ___.____.201__ г.
   - **Ф.И.О. ребенка,** ___.___.201__ г.р.
2. Медсестре _____ включить в табель посещаемости группы №___ _____.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Д/с №9» _____ _____И.Б.Рябцева

Приложение №7 к
ПРАВИЛАМ
приема на обучение по
основной образовательной программе
дошкольного образования
в Муниципальное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №9 общеразвивающего вида»

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных»:

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт _____№ _____, выданный _____
(серия) (кем, когда)

_____

как законный представитель на основании свидетельства о рождении _____№ _____ _____ от _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №9 общеразвивающего вида» персональных данных своего сына (дочери), к которым относятся:

_____

(Ф.И.О. ребенка полностью) (дата рождения)

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- должность и место работы родителей;

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения непосредственно-образовательной деятельности;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управление образования г.Ухты, городским медицинским учреждениям, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МДОУ «Д/с №9» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МДОУ «Д/с №9» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного МДОУ «Д/с №9» . Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: _____ Подпись _____ /_____/

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) на обработку персональных данных родителя (законного представителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных»:

Я_____ даю свое согласие на использование своих персональных данных в целях обеспечения взаимодействия с дошкольным образовательным учреждением по вопросам образовательно-воспитательной деятельности в учреждении.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования города Ухты, городским медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МДОУ «Д/с №9» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МДОУ «Д/с №9» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Согласие действует с даты подписания и в течение срока установленного договором. По истечении срока, установленного в договоре, согласие может быть отозвано в соответствии с законодательством РФ предоставлением заявления в простой письменной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребёнка (подопечного).

Дата «____» _____ 20___ г. Подпись _____

Приложение №8 к
ПРАВИЛАМ
приема на обучение по
основной образовательной программе
дошкольного образования
в Муниципальное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №9 общеразвивающего вида»

КНИГА

учета движения детей

№ п/п	Ф.И.О.ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	Сведения о родителях						Дата и № приказа о зачислении ребёнка в учреждение	Дата и № приказа об отчислении ребёнка из учреждения, причины	подпись родителя (законного представителя)
				Сведения о матери			Сведения об отце					
				Ф.И.О. матери	место работы, должность р/телефон	мобильный телефон	Ф.И.О. отца	место работы, должность р/телефон	мобильный телефон			