

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета
Протокол № 5

«28» 05 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАДОУ
«Детский сад №104»
Сабинская О.А.

Приказ № 114-02
от «28» 05 2015 г.

ПРИНЯТО

Советом родителей
Протокол № 2

«28» 05 2015 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ,
ПОРЯДКА И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ,
ПОРЯДКА ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ МАДОУ И РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ**

**Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приёма воспитанников, порядке и основании перевода, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее - Учреждение) определяет правила приема граждан Российской Федерации в учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, регулирует взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением (МАДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2 Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273, Приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», Устава МАДОУ.

1.3. Прием воспитанников в МАДОУ может начинаться при достижении ребенком возраста двух месяцев при наличии в учреждении условий.

1.4. До осуществления процедуры приема воспитанников в МАДОУ Управлением дошкольного образования АМО ГО «Сыктывкар» проводится процедура комплектования детьми учреждения. Вопросы комплектования детьми МАДОУ регламентируются законодательством РФ, муниципальными правовыми актами в период с 1 апреля до 1 сентября, после 1 сентября текущего года в случае высвобождения мест, а так же вновь создаваемых мест в МАДОУ.

II. О ПРИЕМЕ ВОСПИТАННИКОВ В МАДОУ

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для приема ребенка предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

2.2. Родитель (законный представитель) ребенка предоставляет пакет документов в МАДОУ № 104, в который входят:

- заявление о приеме ребенка в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 104 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара. (Приложение № 1)

- медицинское заключение (форма 026/у - 2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений» Утвержденная Приказом Минздрава России от 03.07.2000 г. № 241)

- согласие законного представителя на обработку его персональных данных и персональных данных воспитанника МАДОУ № 104. (Приложение № 2).

2.3. После приема соответствующих документов директор МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.4. На основе данных документов формируется личное дело воспитанника, в которое входит весь пакет документов определенные в п.2.2. Документы хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка в деле согласно «Номенклатуре дел МАДОУ».

2.5. При приеме воспитанника в МАДОУ родители (законные представители) знакомятся с Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой в МАДОУ № 104 и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.6. В заявлении о приеме в МАДОУ родитель (законный представитель) указывает следующие сведения:

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

- дата и место рождения ребенка

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

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

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 1).

2.7. Утвержденная форма заявления размещена образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2.8. Заявление о приеме в учреждение регистрируется ответственным лицом учреждения. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов и печатью учреждения. (Приложение 3)

2.9. Директор образовательного учреждения издает приказ о приеме ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

2.10. Приказ МАДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на сайте учреждения в сети Интернет (выписка из приказа «О приеме воспитанников в МАДОУ»)

2.11. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.12. По состоянию на 1 сентября каждого года директор МАДОУ издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

I. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ МАДОУ

3.1. Перевод ребенка в возрастную группу, может осуществляться в течение учебного года по заявлению родителей при наличии свободных мест, согласно возраста ребенка.

3.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МАДОУ.

3.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения по согласованию с Учредителем.

3.4. Образовательные отношения могут быть прекращены по окончании освоения реализации в отношении воспитанника общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

3.5. Директор издает приказ об отчислении воспитанника с соответствующей отметкой в «Книге движения детей» не позднее 3-х дней после расторжения договора «Об образовании», а так же по окончании освоения реализации в отношении воспитанника общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

3.6. Направления Управления дошкольного образования на право посещения МАДОУ на воспитанников выбывших в школу, уничтожаются по акту учреждения на 1 сентября текущего года.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МАДОУ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Заключение с родителями (законными представителями) договора «Об образовании» предшествует изданию приказа директора о приеме воспитанника в МАДОУ.

4.2. В МАДОУ утверждается форма договора между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников «Об образовании». Подписание договора является обязательным для обеих сторон (Приложение № 4).

4.3. Договор «Об образовании» между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников заключается по следующей структуре: общие положения, предмет договора; права и обязанности сторон; оплата и расчеты, ответственность сторон; расторжение договора; срок действия договора; заключительные положения; адреса и подписи сторон. В договоре «Об образовании» указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень, и направленность образовательной программы, форма обучения и срок освоения образовательной программы.

4.4. Договор «Об образовании» между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников регулирует отношения между ними и не может ограничивать установленные законом права сторон.

Контроль движения контингента воспитанников в МАДОУ ведётся в «Книге движения детей» по следующей структуре: номер по порядку, фамилия, имя ребенка, дата рождения ребенка, сведения о родителях (Ф.И.О. матери, отца, место работы, должность, мобильный телефон), домашний адрес, телефон, регистрационный номер направления УДО и дата выдачи, дата и номер приказа о приеме, дата и номер приказа об отчислении. «Книга движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения, имеет номенклатурный номер согласно «Номенклатуре дел».

4.5. Ежегодно директор МАДОУ подводит итоги и фиксирует в «Книге движения детей»: сколько детей выбыло (в школу) или по другим ДОУ, сколько детей принято в учреждение в течение года: на 1 сентября за прошлый учебный год; на 1 января за прошлый календарный год.

4.6. Допускается посещение воспитанников МАДОУ по индивидуальному графику. Индивидуальный график посещения ребенком МАДОУ определяется в договоре «Об образовании между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника».

4.7. Продолжительность пребывания воспитанника в МАДОУ - до окончания реализации в отношении воспитанника образовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

4.8.

III. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ

5.1. Контроль и ответственность за соблюдением данных Правил осуществляет директор МАДОУ.

Регистрационный № _____

В приказ!

Зачислить в группу № _____
« _____ » _____ 20 ____ г.
_____ Сабинская О.А.

Директору МАДОУ
«Детский сад № 104
общеразвивающего вида» г.Сыктывкара
Сабинской О.А.

(ф.и.о. родителя (законного представителя))

№ моб.телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МАДОУ «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара моего ребенка

(ф.и.о. ребенка)

дата рождения _____

адрес проживания _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

Подтверждаю, что при приеме в МАДОУ, ознакомлен(а) с документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения (ст.55 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»): с Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования МАДОУ, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием непосредственно образовательной деятельности и др.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

Направление УДО

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Приказ УДО

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Приказ «О зачислении» по МАДОУ

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору
МАДОУ «Детский сад № 104»
Сабинской Ольге Альбертовне

О согласии на обработку персональных данных

от _____

(Ф. И. О. полностью)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МАДОУ «Детский сад №104» (далее – Оператор), расположенному по адресу: г. Сыктывкар, ул. Малышева, 20 на обработку моих персональных данных (далее – ПДн), а именно:

- | | | |
|-------------------------|------------------------|-------------------------|
| ▪ Фамилия, имя отчество | ▪ Телефон (дом., моб.) | ▪ Образование |
| ▪ Дата и год рождения | ▪ Семейное положение | ▪ Профессия |
| ▪ Адрес | ▪ Состав семьи | ▪ Трудовая деятельность |

и персональных данных (ПДн) моего(ей) _____

(сына, дочери, подопечного)

_____, а именно:
(Ф. И. О. сына, дочери, подопечного полностью)

- | | | |
|-------------------------|---------------------|---|
| ▪ Фамилия, имя отчество | ▪ Адрес | ▪ Публикация фото и видеоматериалов на официальном сайте МАДОУ «Детский сад № 104», касающиеся функционирования детского сада |
| ▪ Дата и год рождения | ▪ СНИЛС | |
| ▪ Место рождения | ▪ Медицинский полис | |

для обработки в целях:

- | | |
|--|------------------------|
| ▪ Исполнения закона РФ от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» | ▪ Предоставления льгот |
|--|------------------------|

Настоящее согласие предоставляется на осуществление всех действий в отношении моих ПДн и ПДн моего(ей) _____, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая:

- | | | | |
|------------------|--------------|-------------------|-----------------|
| ▪ Сбор | ▪ Хранение | ▪ Использование | ▪ Обезличивание |
| ▪ Запись | ▪ Обновление | ▪ Распространение | ▪ Блокирование |
| ▪ Систематизацию | ▪ Изменение | ▪ Предоставление | ▪ Удаление |
| ▪ Накопление | ▪ Извлечение | ▪ Доступ | ▪ Уничтожение |

с использованием следующих способов обработки ПДн:

- | | |
|---|--|
| ▪ С использованием средств вычислительной техники | ▪ Без использования средств вычислительной техники |
| ▪ С передачей по внутренней сети Оператора | ▪ С передачей по сети Интернет |

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих ПДн и ПДн моего(ей) _____ для достижения указанных выше целей третьему лицу, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично и о моем(ей) _____ (включая ПДн) таким третьим лицам, а также предоставлять им соответствующие документы, содержащие такую информацию. К таким третьим лицам могут относиться следующие государственные и негосударственные структуры: налоговые органы; правоохранительные органы; органы лицензирования и сертификации; органы прокуратуры и ФСБ; органы статистики; страховые агентства; органы социального страхования; пенсионные фонды; медицинские учреждения; подразделения государственных и муниципальных органов управления; банки.

В случае изменения моих ПДн и ПДн моего(ей) _____ подтверждаю о своевременном уведомлении Оператора об их изменении.

Согласие вступает в силу со дня его подписания.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись) / _____
(ФИО)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

РАСПИСКА
в получении документов

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
предоставил для приема _____
_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара следующие документы:

№ п/п	Название документа	Оригинал/ копия	Полежит возврату
1	Заявление о приеме ребенка в МАДОУ "Детский сад № 104 " г. Сыктывкара (регистрационный номер _____)	Оригинал	Нет
2	Медицинское заключение (форма 026/у - 2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений» Утвержденная Приказом Минздрава России от 03.07.2000 г. № 241)	Оригинал	В случае отчисления ребенка из ДОО
3	Согласие законного представителя на обработку его персональных данных и персональных данных воспитанника МАДОУ «Детский сад № 104»	Оригинал	Нет
4	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал	Да
5	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал Копия	Да Нет
6	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	Оригинал Копия	Да Нет
7	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Оригинал Копия	Да Нет

Должностное лицо, принявшее документы:

_____ (Должность) _____ (И.О. Фамилия)
МП
«__» _____ 201__ г.

Подпись родителя о получении расписки:

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

г.Сыктывкар

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 28.08.2013г. № 304-Д, выданной Министерством образования Республики Коми, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице директора Сабинской Ольги Альбертовны, действующей на основании Устава, с одной стороны и родители (законные представители), именуемые в дальнейшем **Заказчик**

(Ф.И.О. статус законных представителей несовершеннолетних – мать, отец, опекун, попечитель,
уполномоченный представитель)

действующего в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем **Воспитанник**, с другой стороны, 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 общеобразовательной программы дошкольного образования (далее - Программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание **Воспитанника** в образовательной организации, присмотр и уход за **Воспитанником**.

II. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Принять **Воспитанника** в образовательную организацию в группу общеразвивающей направленности, на основании медицинского заключения **Воспитанника**, личного заявления и документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), настоящего Договора.

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

2.1.3. Обеспечить реализацию в полном объеме Программы, форма обучения-очная, срок освоения Программы ___ лет на русском языке, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям **Воспитанника**; создание развивающей предметно-пространственной среды.

2.1.4. Режим пребывания **Воспитанника** в образовательной организации с 07.00 до 19.00.

- выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, в предпраздничные дни – с 07.00 до 18.00

2.1.5. Обеспечить **Заказчику** доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанника** и **Заказчика** на официальном сайте образовательной организации, на информационном стенде в образовательной организации.

2.1.6. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, Программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.7. 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** Программы на разных этапах ее реализации.

2.1.8. Обеспечивать **Воспитанника** необходимым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным **Исполнителем** Положением об организации питания и требованиями СанПин.

2.1.9. Информировать **Заказчика** о проведении медицинских осмотров узкими специалистами, о проведении

профилактических прививок и иных мерах медицинского характера.

2.1.10. Оказывать **Воспитаннику** первую помощь в соответствии с Инструкцией об оказании первой помощи во время пребывания в образовательной организации.

2.1.11. Информировать **Заказчика** обо всех видах планируемых обследований **Воспитанника** (психологических, психолого-педагогических), получать согласие на проведение таких обследований или участие в них **Заказчика**.

2.1.12. Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу.

2.1.13. 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**.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Обеспечить получение **Воспитанником** общего образования. Дошкольное образование - первый уровень общего образования.

2.2.2. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности **Воспитанника**.

2.2.3. Соблюдать требования Устава, Правил внутреннего распорядка **Исполнителя** и иных локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий **Воспитанника**, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и **Заказчиком** и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

2.2.4. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников образовательной организации. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и родителей, работников образовательной организации.

2.2.5. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за **Воспитанником**, а также плату за предоставляемые **Воспитаннику** дополнительные образовательные услуги в порядке, установленном в разделе III настоящего Договора.

2.2.6. Информировать образовательную организацию об изменении состава семьи, адреса проживания, контактных телефонов **Заказчика**.

2.2.7. Обеспечить посещение **Воспитанником** образовательной организации согласно утвержденного Уставом образовательной организации режима работы **Исполнителя**, Правил внутреннего распорядка воспитанников.

2.2.8. Предоставлять полную информацию о состоянии здоровья и развития **Воспитанника**.

2.2.9. Своевременно информировать воспитателя и/или медицинскую сестру по телефону **51-10-91** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** и причинах отсутствия, а в случае болезни не позже **08.30** текущего дня, а также накануне (не позднее **08.00** часов текущего дня) о возобновлении посещения после отпуска или болезни, с целью обеспечения **Воспитанника** питанием.

2.2.10. 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.

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

2.2.12. Приводить **Воспитанника** в образовательную организацию в опрятном виде, в чистой одежде, удобной обуви; иметь смену чистого белья, одежду и обувь для физкультурных и музыкальных занятий.

2.2.13. Лично передавать воспитателю и забирать у него **Воспитанника**, не делегируя эти обязанности посторонним (соседям, знакомым, родственникам) и несовершеннолетним лицам (братьям, сестрам и т.п.). В исключительных случаях забирать ребенка из образовательной организации имеет право доверенное лицо на основании дополнительного соглашения к Договору **Заказчика** с обязательным предъявлением документа удостоверяющего личность доверенного лица.

2.2.14. Не допускать наличия у **Воспитанника** ценных вещей (украшений, телефонов и т.п.), игрушек, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни **Воспитанника** и других детей, сотрудников образовательной организации, а также приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам вышеуказанных лиц.

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

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Самостоятельно разрабатывать, утверждать и реализовывать Программу в соответствии с ФГОС ДО, в том числе календарный учебный график, учебный план, расписание образовательной деятельности, рабочие программы; формы, средства и методы образовательной деятельности, технологии.

2.3.2. Предоставлять **Воспитаннику** дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности (при наличии бесплатных дополнительных образовательных услуг), наименование, объем и форма которых, определены в соответствующем Положении, утвержденном **Исполнителем**.

2.3.3. Не передавать **Воспитанника** лицам, не достигшим 18 лет, а также родителям (законным представителям), если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.4. Отстранять **Воспитанника** от посещения образовательной организации, если при медицинском осмотре у него обнаружены признаки заболевания, требовать при этом письменного заключения врача-специалиста.

- 2.3.5. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений г. Сыктывкара о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления **Заказчиком** своими правами, отсутствии заботы, грубого и небрежного обращения к ребенку в семье.
- 2.3.6. Оказывать консультативную и методическую помощь **Заказчику** по вопросам воспитания ребенка в семье через беседы, информационные стенды и сайт образовательной организации.
- 2.3.7. В случае производственной необходимости, закрывать образовательную организацию в связи с ремонтными работами и чрезвычайными ситуациями по согласованию с Учредителем, объединять возрастные группы в летний период, а также переводить **Воспитанника** в другую образовательную организацию в соответствии с утвержденным **Исполнителем** порядком.

2.4. Заказчик имеет право:

- 2.4.1. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанника** и **Заказчика** на официальном сайте образовательной организации, на информационном стенде в образовательной организации.
- 2.4.2. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании Программы в утвержденном **Исполнителем** порядке; принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)
- 2.4.3. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами, образовательными технологиями через информационные стенды, сайт образовательной организации.
- 2.4.4. Защищать права и законные интересы **Воспитанника**, требовать гуманного отношения к нему.
- 2.4.5. 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; обо всех видах планируемых обследований.
- 2.4.6. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
- 2.4.7. Находиться с **Воспитанником** в образовательной организации в период его адаптации.
- 2.4.8. Обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 2.4.9. Оказывать образовательной организации посильную помощь в реализации уставных задач в порядке, установленном законодательством РФ, с привлечением дополнительных финансовых средств, в том числе за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических лиц.
- 2.4.10. На получение компенсации части родительской платы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.
- 2.4.11. На снижение размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком на 50% родителям (законным представителям), зарегистрированным на территории МО ГО «Сыктывкар», имеющих трех и более несовершеннолетних детей.
- 2.4.12. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, родительская плата не взимается.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

- 3.1. В соответствии с постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» № 3/789 от 29.03.2016г. размер родительской платы составляет:
- для **Воспитанников** в группах раннего дошкольного возраста – 140 рублей в день
 - для **Воспитанников** в группах дошкольного возраста – 170 рублей в день
- 3.2. Родительская плата за присмотр и уход за первый месяц посещения **Воспитанником** образовательной организации уплачивается в размере стоимости рассчитанной за полный месяц оказания услуг по присмотру и уходу. В последующие месяцы сумма стоимости услуг по присмотру и уходу начисляется путем перерасчета исходя из фактически оказанной услуги по присмотру и уходу в предыдущем месяце, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. **Заказчик** ежемесячно на основании выставленной квитанции вносит родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником** в срок не позднее 20 числа в безналичном порядке в рублях на расчетный счет образовательной организации, указанный в настоящем Договоре.
- 3.4. В случае отчисления **Воспитанника** из образовательной организации, излишне уплаченная сумма родительской платы за присмотр и уход подлежит возврату **Заказчику** на основании его письменного заявления.

IV. Ответственность Сторон

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

4.2. Исполнитель не несет ответственности за сохранность личных ценных вещей **Заказчика (Воспитанника)**, которые не являются обязательными в рамках образовательного процесса и оказания услуги присмотра и ухода (украшения, электронные и иные аксессуары, драгоценности, сотовые телефоны и иные гаджеты).

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены и/или дополнены по соглашению сторон. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут **Заказчиком** в одностороннем порядке при отсутствии задолженности по оплате за услугу ухода и присмотра.

5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе **Исполнителя**, но при несогласии **Заказчика**, только по решению суда.

VI. Срок действия договора.

6.1. Настоящий Договор действует с «___» _____ 20__ г. до окончания получения образования (выпуска **Воспитанника** в школу)

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания реализации в отношении **Воспитанника** образовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

7.2. Настоящий Договор составлен на русском языке в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

7.7. Оставление ребенка в нерабочее время в образовательной организации является форс-мажорным обстоятельством, ведущим к нарушению **Заказчиком** договорных обязательств. **Исполнитель** после **20.00.** вправе передать **Воспитанника** в отдел по делам несовершеннолетних при УВД г. Сыктывкара (ул. Первомайская, 21, тел. 28-26-52)

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара 167005 Республика Коми г.Сыктывкар ул.Мальшева, 20 Тел/факс (8212) 51-34-91 Департамент финансов АМО ГО «Сыктывкар» (МАДОУ «Детский сад № 104») Отделение – НБ Республика Коми Р/с 40701810300003000001 адрес сайта: www.madou104.ru адрес эл.почты: soa104@mail.ru Директор МАДОУ «Детский сад № 104» _____ Сабинская О.А. МП	Ф.И.О. _____ Паспортные данные _____ Адрес проживания, телефон: _____ Место работы, телефон: _____ Должность: _____ Подпись _____

2-й экземпляр получен лично Заказчиком _____
(подпись Заказчика)