

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Центр развития  
ребёнка – детский сад №74»

/Л. И. Макарова/

Приказ № 39 от "22".05.2018г.

## Правила

### приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №74»

#### І ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №74» (далее – Правила), разработаны в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ №273 от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утверждённых постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. №26., Положением о комплектовании муниципальных бюджетных образовательных учреждений Чусовского муниципального района Пермского края, реализующих образовательные программы дошкольного образования, утверждённым постановлением администрации Чусовского муниципального района от 31.01.2017 N 18 (с изменениями от 27.03.2017 N 122), Уставом МБДОУ.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок комплектования МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №74» (далее – Учреждение) детьми в возрасте от 2 месяцев до 7 лет в соответствии с имеющимися условиями, но не позднее 8 летнего возраста.

1.2. Настоящим Положением устанавливается единый порядок приёма детей в Учреждение.

1.3. Количество групп в Учреждении определяется с учётом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами, контрольными нормативами, указанными в лицензии.

1.4.

#### ІІ. ПРАВИЛА ПРИЁМА ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в течение срока, отведённого на процедуру зачисления ребёнка в соответствии с Положением о комплектовании муниципальных бюджетных образовательных учреждений Чусовского муниципального района Пермского края, реализующих образовательные программы дошкольного образования: Прием детей в Учреждение по итогам основного комплектования проводится до 01 сентября текущего года, в течение календарного года - на освободившиеся места.

2.2. Основанием для зачисления ребёнка в Учреждение является направление, выданное специалистом Управления образования.

2.3. Приём воспитанников Учреждение осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:  
-заявления родителей (законных представителей) ребёнка,

- документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя или законного представителя) (оригинал, копия);
- свидетельства о рождении ребенка (оригинал, копия);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (оригинал и копия);
- медицинского заключения (оригинал),
- для предоставления ребенку места в группе компенсирующей направленности, с согласия родителя (законного представителя), необходимо предоставить заключение психолога – медико – педагогической комиссии (далее – ПМПК) (оригинал).

2.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. При приёме детей в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе через информационные системы общего пользования. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с данной информацией фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение №1) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью);
- сведения о месте жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактный телефон родителей (законных представителей);
- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии), ребёнка,
- число, месяц, год и место рождения ребенка;
- согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется подписью родителей (законных представителей).

2.7. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями), регистрируются в «Журнале приема заявлений в МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №74», который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью. (Приложение №2)

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номер заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего (лицом, его заменяющего) и печатью (Приложение №3)

2.9. После приёма документов заключается Договор об образовании между родителем (законным представителем) и Учреждением (далее – Договор) в 2 экземплярах с

выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю). Договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №74», который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью. (Приложение №4, Приложение №5).

2.10. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора с последующим размещением приказа на сайте Учреждения в установленном порядке.

2.11. При наличии временно освободившихся мест (болезнь ребенка, отпуск и т.д.) Учреждение имеет право временно (не более чем на 3 месяца) принимать детей на основании заявления родителя (законного представителя) и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка. Срок пребывания ребенка указывается в Договоре.

2.12 Ежегодно по состоянию на 01 сентября заведующий утверждает количественный состав сформированных групп.

2.13. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

### **III. ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА**

3.1 Перевод детей в следующую возрастную группу осуществляется в соответствии с приказом заведующего ежегодно.

3.2. Перевод детей из группы компенсирующей направленности в пределах Учреждения осуществляется на основании заключения психолога – медико – педагогической комиссии и с согласия родителей (законных представителей).

3.3. Перевод детей из группы в группу той же направленности для детей другой возрастной категории в течение учебного года осуществляется только с согласия родителей (законных представителей).

3.4. Основаниями перевода детей из группы в группу той же направленности и той же возрастной категории в течение учебного года являются:

- Приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- Проведение карантинных мероприятий;
- Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.5. При переводе детей из одной группы в другую издаётся приказ руководителя Учреждения.

3.6. Обмен местами в МБДОУ проводится по заявлению родителей(законных представителей) с учётом возраста детей и по согласованию между руководителями МБДОУ.

### **IV. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА РЕБЁНКОМ В УЧРЕЖДЕНИИ**

4.1 За ребёнком в учреждении сохраняется место в следующих случаях:

- болезни ребенка, прохождения им санаторно – курортного лечения, карантина;
- на период отпуска родителей (законных представителей) и временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка) сроком не более 75 дней;

- если ребенку по состоянию здоровья рекомендован домашний режим более чем на 2 месяца;

4.2. На время сохранения места за ребёнком по причинам, перечисленным в пункте 4.1., образовательные отношения приостанавливаются.

4.3. При наличии временно освободившихся мест (включая п. 4.1), администрация Учреждения имеет право временно (не более, чем на 3 месяца), принимать детей на основании заявления родителей (законных представителей) и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

## **V. ОТЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

5.1. Ребёнок может быть отчислен из Учреждения:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- в связи с поступлением в 1 класс общеобразовательного учреждения;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

- на основании заключения психолога – медико – педагогической комиссии в связи с завершением прохождения им образовательных, коррекционных программ и снятием диагноза;

- в связи с непосещением ребенком Учреждения по причинам, не указанным в п. 4.1 настоящих Правил.

5.2. Об отчислении ребенка из Учреждения издаётся приказ заведующего. Приказ является основанием для прекращения образовательных отношений. В «Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №74» делается отметка о расторжении договора.

5.3. Отчисление ребенка из Учреждения регистрируется в «Книге учёта движения детей в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №74» не позднее 5 дней после расторжения договора.

5.4. Руководитель учреждения информирует специалиста Управления образования о наличии свободного места.

5.5. Ежегодно на 1 сентября заведующий Учреждения подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге учёта движения детей в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №74»»: количество детей, принятых в Учреждение в течение учебного года, и количество выбывших детей, с указанием причин выбытия. (Приложение №6)

**Заявление**

Заведующему МБДОУ  
«Центр развития ребенка – детский сад № 74»  
Л.И. Макаровой

от \_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

**ЗАВЛЕНИЕ**

о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 74»

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

1. Направление УпО.
2. Медицинское заключение.
3. Документ, подтверждающий место жительства ребёнка  
(при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя)

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой ДОУ, Постановлением Чусовского муниципального района «О закреплении за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями за территориями (микрорайонами) Чусовского муниципального района Пермского края», другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

Подпись \_\_\_\_\_

**Письменное согласие *получателя* услуги дошкольного образования  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес места проживания)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(серия и номер) (дата)

\_\_\_\_\_,  
(название выдавшего органа)  
являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на основании ст. 64 п. 1 Семейного  
(Ф.И.О. полностью)

кодекса РФ<sup>1</sup>, в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие *МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 74»*, расположенного по адресу: *618204, г. Чусовой, Пермский край, ул. Лысьвенская, д. 78-а*, (далее - Оператор), на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним на время посещения моим ребенком *МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 74»*, включающих:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- число, месяц, год рождения ребенка;
- число, месяц, год рождения родителя (законного представителя);
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес регистрации ребенка, родителя (законного представителя);
- адрес фактического проживания ребенка, родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- информация о занятости родителя (законного представителя) (профессия, характер работы);
- социальные гарантии;
- реквизиты лицевого счета в банке;
- медицинские сведения;
- фото, видео материалы.

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в следующих целях:

- организация воспитательно – образовательного процесса для ребенка;
- оформления компенсации части платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- ведение статистики;
- медицинское обслуживание;
- другие действия, предусмотренные законодательством РФ в сфере дошкольного образования.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование (в указанных выше целях), обезличивание, уничтожение.

Я даю согласие на передачу персональных данных моих и моего ребенка в органы государственной власти, органы местного самоуправления, Управление образования, районным медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции и другие организации на основании федеральных законов и иных нормативно правовых актов РФ, в том случае, если это необходимо для выше перечисленных целей. В остальных случаях она может быть возможна только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дается на срок посещения моим ребенком *МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 74»*.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством письменного заявления.

В случае получения моего заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить обработку и уничтожить персональные данные моего ребенка в течение семи рабочих дней.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

<sup>1</sup> Для родителей. Для усыновителей «ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны – «ст 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве».

Заведующему МБДОУ «Центр развития  
ребенка – детский сад № 74 Макаровой Л.И.

От \_\_\_\_\_, законного  
представителя ребенка

\_\_\_\_\_

ФИО ребенка, дата рождения

### Заявление

В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № ФЗ- 273, на основании заключения ПМПК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка

\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

**по адаптированной основной общеобразовательной программе**

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Дата

\_\_\_\_\_

«Журнал приема заявлений в МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №74»

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия Имя Отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации и фактический адрес проживания	Фамилия, инициалы родителей (законных представителей)	Предоставленные документы						Подпись родителя (законного представителя)
						1	2	3	4	5	6	
						направление	заявление	Св. о рождении	Св. о регистрации	Мед. справка	Согласие на обр. перс. данных	

**Расписка**

**в получении документов, представленных родителем (законным представителем) в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №74» для зачисления ребенка в Учреждение.**

Настоящим удостоверяется, что заявитель, родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

представил в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №74» нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Направление	оригинал	
2.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
5.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
6.	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
	Итого		

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории  
(нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в общеобразовательном учреждении

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Договор \_\_\_\_\_

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Чусовой

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 74», осуществляющее образовательную деятельность (далее – ОУ) на основании Лицензии от 23 мая 2016 года № 5430, выданной Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Макаровой Любови Ивановны**, действующей на основании Приказа Управления образования администрации Чусовского муниципального района от 14.02.2017г № 19 к о назначении на должность, Устава ОУ и

(ф.и.о. родителя)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании паспорта: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданного \_\_\_\_\_

(когда, где и кем выдан)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание ОУ 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 ОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет **до 31.08.20** года.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ОУ: полного дня - 10,5 часов, с 7.00 до 17.30 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.

(общеразвивающей, компенсирующей)

1.7. Срок действия договора \_\_\_\_\_

**2. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Не принимать Воспитанника в группу с признаками катаральных явлений (острая стадия ринита, температура тела выше 37 градусов и др.), при наличии жидкого стула, сыпи на кожных покровах.

2.1.3. Не принимать ребенка в детский сад после его 5-ти дневного отсутствия без справки от участкового педиатра.

2.1.4. Сохранять за ребенком в ОУ место в случае его болезни, санаторного лечения, карантина, отпуска родителей, летнего периода по письменному заявлению Заказчика.

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

2.1.6. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.7. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание ребенка в ОУ по его письменному ходатайству, поданному не позднее, чем за 3 дня до установленных сроков оплаты.

2.1.8. Оформлять по заявлению Заказчика компенсацию части родительской платы за содержание Воспитанника в ОУ в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.1.9. Временно переводить ребенка в другую возрастную группу по производственной необходимости, возникшей у Исполнителя.

Объединять группы в случае необходимости: в связи с низкой наполняемостью групп, отсутствием по уважительной причине воспитателей группы, на время ремонта и др. Закрывать группу на время карантина.

2.1.10. Изменять размер оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в ОУ на основании Постановления администрации Чусовского муниципального района.

2.1.11. Соблюдать условия настоящего договора.

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

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

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ОУ.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой дошкольного образования и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-разовым питанием с 08.20-09.00 часов – завтрак, с 11.45-13.00 часов – обед, с 15.50-16.20 часов – полдник.

2.3.10. 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.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 14 дней 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.

2.3.12. Предоставлять квитанцию за содержание ребёнка не позднее 10 числа текущего месяца.

## **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 работникам, административно-хозяйственному, 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 в установленном порядке.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ОУ согласно правил внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить Воспитанника в ОУ без признаков болезни и недомогания для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.

2.4.7. Информировать Исполнителя лично или по телефону **4-23-97** о предстоящем отсутствии ребенка в ОУ или его болезни до 9-30 часов текущего дня.

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

2.4.8. 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; поставить ребенка на питание (**4-23-97**).

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста. ОУ не несёт ответственности за Воспитанника, если Воспитанник не передан лично воспитателю. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из ОУ, представлять Доверенность (паспорт безопасности – приложение к договору об образовании) с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника. Не приходиться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.4.10. Приводить Воспитанника в ОУ в опрятном виде. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в ОУ в течение дня: расческу, носовые платки; сменную одежду для прогулки (брюки, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майку), пижаму — в холодный период; для физкультурных занятий — спортивную форму для зала и облегченную одежду и обувь для улицы.

2.4.11. Соблюдать режим дня ребенка в ОУ.

2.4.12. Не допускать наличия у Воспитанника опасных для здоровья игрушек и предметов.

2.4.13. Посещать родительские собрания.

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

2.4.15. Своевременно информировать руководителя ОУ обо всех изменениях, дающих право на получение льготы по оплате за содержание Воспитанника в ОУ, а также выплату компенсации части родительской платы.

2.4.16. Извещать воспитателя (или заведующего) об изменении контактного телефона и места жительства.

### **3. Порядок расчета и взимания родительской платы**

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОУ, осваивающим образовательные программы дошкольного образования, (далее – родительская плата) составляет: - **77 руб.93 коп.** за одно посещение – в группах раннего возраста с 10,5-часовым пребыванием детей; - **93 руб.21 коп.** за одно посещение – в группах дошкольного возраста с 10,5-часовым пребыванием детей, установленном в соответствии с действующим Постановлением администрации Чусовского муниципального района

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником.

3.3. Оплата производится в срок *не позднее 10 числа следующего месяца*; вносится плата в соответствии с законодательством на счет, указанный в квитанции об оплате. Квитанция доводится до сведения воспитателя группы.

3.4. Родительская плата за детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимися в ОУ, детей из семей, находящихся в социально-опасном положении (при наличии справки КДН и ЗП) родительская плата не взимается.

3.5. Размер родительской платы снижается на 50 % за детей из многодетных семей (семей, имеющих 3-х и более несовершеннолетних детей).

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

3.7. Сумма, с которой рассчитывается размер компенсации части родительской платы, определяется Постановлением Правительства Пермского края от 06.03.2015 № 129п и составляет 1296 рублей.

### **4. Ответственность за неисполнение или не надлежащее 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 и настоящим Договором.

## 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 до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

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

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

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

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

## 7. Реквизиты и подписи сторон

<b>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</b>	<b>ЗАКАЗЧИК:</b>
<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 74» ул. Лысьвенская д. 78-а, г. Чусовой, Пермский край, 618204 Тел./факс (8 34 256) 5-53-90 Телефон (8 34 256) 4-23-97 ОКПО 43060308, ОГРН 1045901827290, ИНН/КПП 5921014743/592101001</p> <p>Получатель: УФК по Пермскому краю (Финансовое управление администрации Чусовского муниципального района Пермского края, л/с 209100021) Расчетный счет 40701810000001000086 Банк: в ГРКЦ ГУ Банка России по Пермскому краю г.Пермь</p> <p>БИК 045773001</p> <p>e-mail: crr74@yandex.ru адрес сайта: crr74.ru</p>	<p>Ф.И.О. _____</p> <p>Адрес с индексом: _____</p> <p>Место работы: _____</p> <p>Должность: _____</p> <p>Телефон: _____</p>
<p><b>Подписи сторон</b></p> <p>Заведующий _____ /Л.И. Макарова/</p> <p>М.П. Дата:</p>	<p>Заказчик _____ / подпись _____ расшифровка</p> <p>Дата:</p>

Второй экземпляр договора на руки получен  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ /  
Подпись заказчика

**Паспорт безопасности**

(Доверенные лица старше 18 лет)

Данное приложение хранится в группе у воспитателя

**ПАСПОРТ БЕЗОПАСНОСТИ**

<b>Доверенное лицо:</b>	
<b>Фото</b>	
Ф.И.О	
Паспорт:	Серия №
Выдан	
Адрес проживания	
Контактный телефон (мобильный)	
Место работы	
Рабочий телефон	
Подпись доверенного лица	
Подпись родителя	

<b>Доверенное лицо:</b>	
<b>фото</b>	
Ф.И.О	
Паспорт:	Серия №
Выдан	
Адрес проживания	
Контактный телефон (мобильный)	
Место работы	
Рабочий телефон	
Подпись доверенного лица	
Подпись родителя	

**«Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями)  
МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №74»**

Дата заключения договора	№ договора	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Примечание



