

Согласовано
Председатель Совета Учреждения
«Детский сад №6 «Колокольчик»
И. И. Труханов
Протокол № 2 от 22.04 2017г.

Утверждаю
Заведующий МКДОУ «Детский сад №6
«Колокольчик»
В.И. Землянская
Приказ № 31 от 22.04 2017г.

Правила

**приема заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в МКДОУ «Детский сад №6
«Колокольчик» Каменского муниципального
района Воронежской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МКДОУ «Детский сад № 6 «Колокольчик» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Административным регламентом администрации Каменского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» утвержденный постановлением администрации Каменского муниципального района № 45 от 13.02.2017г., уставом Учреждения и настоящими Правилами ;

1.2. Правила регулируют:

- приём впервые поступающих воспитанников в МКДОУ «Детский сад №6 «Колокольчик» (далее – Учреждение), имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе детей, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение;
- определение прав, обязанностей Учреждения и родителей (законных представителей) впервые поступающих воспитанников при приёме детей в Учреждение;
- основания возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

2. Общие требования к приёму впервые поступающих воспитанников

2.1. Учреждение осуществляет в качестве основной деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – программа), а также присмотр и уход за детьми в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

Конкретные сроки получения дошкольного образования, а также требования к структуре, объёму, условиям реализации и результатам освоения программы устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

2.2. Приём впервые поступающих воспитанников осуществляется Учреждением в течение календарного года.

2.3. Приём впервые поступающих воспитанников в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе.

Учреждением обеспечивается приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы для получения дошкольного образования представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Родители (законные представители) в пятидневный срок с даты выдачи направления (путевки) представляют в Учреждение заявление и пакет документов для зачисления ребёнка в Учреждение, информируют Учреждение о выдаче направления (путевки) в одном из следующих способов:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- по телефону;
- лично при приеме, в дни работы Учреждения с 08.00 до 17.00., перерыв с 12.00. до 13.00.

2.6. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании:

- личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- медицинского заключения учётной формы 026/У – 2000.

Дети без медицинского заключения о состоянии здоровья приёму в Учреждение не подлежат.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

2.7. Прием заявления о приёме ребенка в Учреждение может осуществляться в интерактивной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.8. Форма заявления размещена на информационном стенде в помещениях Учреждения (п.г.т. Каменка, ул. Дружбы, д.3), интерактивная форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: **detsadkolokolch.ucoz.ru**

2.9. Для приёма в Учреждение:

- родители (законные представители) детей, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- родители (законные представители) детей, предъявляют оригинал СНИЛС ребёнка;
- родители (законные представители) детей, предъявляют паспорт одного из родителей;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.10. Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии устава Учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программы дошкольного образования, других документов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения, а также информация о условиях приёма документов впервые поступающих воспитанников размещаются в зоне информирования Учреждения (п.г.т. Каменка, ул. Дружбы, д.3) и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (адрес сайта: detsadkolokolch.ucoz.ru).

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка согласно Федеральному закону от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.11. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям, указанным в настоящих Правилах;
- текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично);
- в заявлении не указана информация, обязательная для заполнения;
- заявителем не предоставлены обязательные к предоставлению документы;
- данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам;
- содержание и форма документов, предоставленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.12. После приёма заявления и пакета документов между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – родительский договор).

2.13. В течение трех рабочих дней после заключения родительского договора руководителем Учреждения издается приказ о приёме ребёнка на обучение в Учреждение (зачислении в состав воспитанников Учреждения).

2.14. На каждого ребёнка, зачисленного в состав воспитанников Учреждения, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, предоставленные родителями (законными представителями). Копии представленных родителями (законными представителями) при приёме документов хранятся в Учреждении на всё время получения ребёнком дошкольного образования.

После отчисления ребёнка из Учреждения личное дело воспитанника передаётся в архив, где хранится не более трёх лет, после чего подлежит уничтожению в установленном законом порядке.

3. Оформление возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, основание отчисления воспитанников из Учреждения

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка является распорядительный акт (приказ) Учреждения о зачислении ребёнка в состав воспитанников.

3.2. Изданию приказа предшествует заключение родительского договора.

Заключение родительского договора и издание приказа осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.9 и 3.10 настоящих Правил.

3.3. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками дошкольного образования, а также иных условий пребывания воспитанников в Учреждении. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников по их письменному

заявлению, так и по инициативе Учреждения, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере образования.

3.4. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения (приказ), изданный руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Изданию распорядительного акта предшествует внесение соответствующих изменений в родительский договор. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нём даты.

3.5. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника могут быть приостановлены (с сохранением за ребенком места в Учреждении) на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребёнка и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов на время:

- длительной болезни воспитанника;
- прохождения воспитанником санаторно-курортного лечения;
- оздоровления воспитанника в летний период – до 75 дней;
- в иных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) ребёнка и администрацией Учреждения.

Родители (законные представители) ребенка предоставляют в ДОО документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

3.6. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из состава воспитанников Учреждения по причине завершения получения ребенком дошкольного образования (достижения возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения) или досрочно в случаях, установленных действующим законодательством в сфере образования. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Учреждения об отчислении воспитанника.

3.7. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в связи с переводом в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.8. Восстановление образовательных отношений осуществляется в установленном законом порядке. Восстановление воспитанника в Учреждении, если родителями (законными представителями) по собственной инициативе образовательные отношения были прекращены досрочно, проводится в соответствии с настоящими Правилами приёма поступающих воспитанников в Учреждение.

4. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся (воспитанников) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

4.1. Перевод обучающихся (воспитанников) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая ДОО), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензии) Учреждения;
- в случае приостановления действия лицензии Учреждения.

Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

4.2. Перевод воспитанника из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей).

4.2.1. Родители (законные представители) воспитанника:

- выбирают принимающую ДОО и обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую ДОО. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую ДОО указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей ДОО. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок от даты поступления заявления издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОО. Выдается под роспись родителям (законным представителям) медицинская карта воспитанника для предоставления в принимающую ДОО.

4.3. Приём воспитанников из исходной ДОО в Учреждение в порядке перевода из исходной организации:

- родителями (законными представителями) воспитанника в Учреждение представляется, медицинскую карту полученное в исходной организации, вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;

- после приема заявления Учреждение, как принимающая организация, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения родительского договор, формирует личное дело воспитанника, издает приказ о зачислении ребёнка в порядке перевода;

4.4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии осуществляется в следующем порядке:

4.4.1. При принятии учредителем решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем постановлении администрации городского округа город Воронеж указывается принимающая ДОО либо перечень принимающих ДОО (далее вместе – принимающая ДОО), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

Подбор принимающей ДОО осуществляется управлением образования и молодёжной политики администрации Каменского муниципального района Воронежской области (далее – управление образования).

4.4.2. В случае прекращения своей деятельности Учреждение о предстоящем переводе уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты издания постановления администрации Каменского муниципального района Воронежской области о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет по адресу: **detsadkolokolch.ucoz.ru** . В уведомлении указываются сроки (не более трех рабочих дней) предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод детей в принимающие ДОО.

4.4.3. Учреждение в письменной форме уведомляет управление образования, родителей (законных представителей) воспитанников о причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- при аннулировании лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.4.4. С использованием предварительной информации управление образования, за исключением случая, указанного в пункте 5.2 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей (щих) ДОО, и доводит о них информацию до Учреждения.

4.4.5. Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения информации от Управления образования о перечне ДОО, предлагаемых к переводу, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей) воспитанников в письменном виде.

Информация для родителей (законных представителей) воспитанников включает в себя наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность групп, количество свободных мест. Также родители (законные представители) воспитанников информируются о сроках предоставления письменных согласий (не более трех рабочих дней) на перевод детей в принимающие ДОО.

4.4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждением издается приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5. Порядок разрешения разногласий

Отказ в приёме детей в Учреждение и иные действия уполномоченных должностных лиц по приёму впервые поступающих воспитанников могут быть обжалованы родителями (законными представителями) детей в отдел образования, молодёжной политики, спорта и туризма администрации Каменского муниципального района Воронежской области.

Приложение №1

Заведующему
МКДОУ «Детский сад №6 «Колокольчик»

Каменского муниципального района
Воронежской области

_____ реализующего основную общеобразовательную программу

Землянской В.И.

Родителя (законного представителя)

_____ (Фамилия Имя Отчество (полностью))

Адрес: _____

Телефоны

(дом., мобильный, рабочий):

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование документа, выдан кем, когда)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

в МКДОУ «Детский сад №6 «Колокольчик» группы
(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу

_____ дошкольного образования в соответствии с Уставом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____).

Почта (Адрес _____).

Электронная почта (Электронный адрес _____).

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен.

Даю согласие на обработку персональных данных

«___» _____ 20___ г. _____

Приложение № 2

ДОГОВОР

между муниципальным казенным дошкольным образовательным

учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка, посещающего
МКДОУ «Детский сад № 6 «Колокольчик»
Каменского муниципального района Воронежской области

п.г.т. Каменка

"__" _____ 20__ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Колокольчик» (далее - МКДОУ), именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Землянской Валентины Ивановны, действующего на основании Устава МКДОУ, с одной стороны и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____,

действующего в интересах несовершеннолетнего _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающего по адресу: _____

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МКДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Воспитанник зачисляется в МКДОУ «Детский сад № 6 «Колокольчик» согласно возрасту.

1.3. Форма обучения – очная.

1.4. Срок освоения образовательной программы МКДОУ на момент подписания настоящего Договора: с момента поступления Воспитанника до выпуска его из МКДОУ.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МКДОУ: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней с 7-00 до 19-00, группа кратковременного пребывания с 8-30 до 12-00.

.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МКДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.1.4. Организовать развивающую предметно-пространственную среду в МКДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки, спортивный инвентарь).

2.1.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования.

2.1.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия для укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.7. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника: профилактические мероприятия, уведомление о профилактических прививках и контроль за их реакцией; оздоровительные мероприятия – закаливание; санитарно-гигиенические мероприятия – уборка, проветривание; оказание первой медицинской помощи.

2.1.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

2.1.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября.

2.1.10. 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.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Не принимать Воспитанника с явными признаками заболевания.

2.2.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные бесплатные образовательные услуги – кружковая работа.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка МКДОУ, иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Исполнителя, другим Воспитанникам, их родителям (законным представителям), не посягать на их честь и достоинство.

2.3.2. Вносить установленную плату за присмотр и уход за ребенком в МКДОУ на момент посещения в срок до 25 числа текущего месяца, кроме категории родителей (законных представителей), для которых предоставляется льгота по оплате за присмотр и уход за детьми в МКДОУ Каменского муниципального района Воронежской области.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МКДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами МКДОУ.

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

2.3.4. Обеспечить посещение Воспитанника МКДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Воспитанников.

2.3.4. Приводить ребенка в МКДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, одевать по погоде и сезону, с обязательным наличием сменной обуви с задником.

2.3.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МКДОУ, о болезни, о присутствии после длительного отсутствия до 7-00 следующего дня.

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

2.3.6. После перенесенного заболевания предоставить медицинскую справку с указанием длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными и с отметкой о допуске к посещению МКДОУ.

2.3.7. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Не передоверять ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В случае невозможности забрать Воспитанника самостоятельно, обязательно наличие от родителя расписки с приложением ксерокопии паспорта доверителя.

2.3.8. Родители (законные представители), пользующиеся льготами, должны предоставлять документы, подтверждающие наличие льготы, для начисления родительской платы за присмотр и уход в МКДОУ при поступлении, а далее обновлять:

- для детей-инвалидов - ежегодно;

- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и детей с туберкулезной интоксикацией - ежеквартально.

2.3.9. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МКДОУ выплачивается на основании заявления родителя (законного представителя) с предоставлением необходимых документов.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Знакомиться с уставом МКДОУ, 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.

2.4.2. Участвовать в образовательной деятельности МКДОУ, принимать участие в работе Совета Учреждения, Родительского комитета и других общественных структур с правом совещательного голоса, вносить предложения по улучшению работы с детьми, родителями и по организации услуг в МКДОУ.

2.4.3. Получать от Исполнителя информацию о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МКДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.4.6. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в МКДОУ в соответствии с действующим законодательством.

2.4.7. Использовать материнский капитал на родительскую оплату за присмотр и уход за детьми в МКДОУ (постановление Правительства РФ от 14.11.2011 года № 931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком расходов»).

2.4.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом МКДОУ.

3. Размер и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход устанавливается распоряжением администрации Каменского муниципального района Воронежской области за фактические дни пребывания ребенка в МКДОУ.

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

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

4.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны разрешают путем переговоров.

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 Сторонами.

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 "___" _____ г.

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МКДОУ «Детский сад № 6 «Колокольчик»
Каменского муниципального района
Воронежской области
Адрес: 396510, п. Каменка,
улица Дружбы, дом №3
т. 8 (47357) 5-15-38

Заведующий В.И. Землянская

Подпись _____

Заказчик:

Родитель (мать, отец, лицо их заменяющее)

(Ф.И.О.)

(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

(адрес проживания)

(место работы, должность, телефон)

Подпись _____

Экземпляр Договора получил на руки.

«___» _____ 20__ г. Родитель _____ (_____)

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено
печатью 12 (двенадцать) листа
Заведующий МКДОУ «Детский
сад № 6 «Колокольчик»
В.И. Землянская