

образовательных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Факт получения путёвки родителями (законными представителями) фиксируется в Учреждении в Журнале регистрации путёвок (приложение 1 к настоящему Порядку).

2.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, предоставляемое на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение;

2.3. Так же в заявлении личной подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, фиксируются:

- факт ознакомления им с уставом образовательной организации;
- факт ознакомления им с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- согласие на обработку персональных данных своих и ребёнка.

2.4. В случае отказа родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка, они предоставляют Учреждению письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

В этом случае Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.5. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Иностранные граждане и лица без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.7. Форма заявления (приложение 2 к настоящему Порядку) размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

2.8. Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в Учреждение (приложение № 3 к настоящему Порядку).

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается один экземпляр Расписки в получении документов (приложение 4 к настоящему Порядку), содержащей:

информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение;

перечень представленных ими в Учреждение документов.

2.10. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью Учреждения. Второй экземпляр Расписки в получении документов хранится в Учреждении.

2.11. После приема документов Учреждение заключает с родителями (законными представителями) ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации с учётом положений Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) (приложение 5 к настоящему Порядку), который регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании (приложение 6 к настоящему Порядку).

2.12. В договоре указываются основные характеристики предоставляемой услуги (взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении).

Договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий воспитанников по сравнению с установленными законодательством.

2.13. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.14. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (приложение 7 к настоящему Порядку).

2.15. После издания распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников (приложение 8 к настоящему Порядку), в котором хранятся все сданные документы.

3. Оформление приостановления образовательных отношений

3.1. Возникшие образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей), так и по инициативе Учреждения.

Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный заведующим Учреждением.

3.2. Образовательные отношения могут быть временно приостановлены:

3.2.1. По инициативе родителей (законных представителей) по их письменному заявлению (приложение 9 к настоящему Порядку) или заявлению с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о приостановлении образовательных отношений в случае:

- болезни воспитанника;
- санаторно-курортного лечения воспитанника;
- отпуска родителей (законных представителей),
- сложившихся семейных обстоятельств.

3.2.2. По инициативе Учреждения, на основании приказа заведующего Учреждением в случае:

карантина в Учреждении или непосредственно в группе, которую посещает воспитанник;

ремонта в Учреждении;

нарушения температурного режима в Учреждении и других непредвиденных обстоятельств (техногенного, природного и др. характера), не противоречащих действующему законодательству.

3.3. При временном приостановлении образовательных отношений за ребенком в Учреждении сохраняется место.

4. Оформление прекращения образовательных отношений

4.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление родителей (законных представителей) о прекращении образовательных отношений. Форма заявления (приложение 10 к настоящему Порядку) размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

На основании заявления родителей (законных представителей) о прекращении образовательных отношений Учреждение заключает с родителями (законными представителями) ребенка соглашение о расторжении договора по образовательным программам дошкольного образования (приложение 11 к настоящему Порядку), которое регистрируется в Журнале регистрации соглашений о расторжении договоров об образовании (приложение 12 к настоящему Порядку).

4.2. В трехдневный срок заведующий издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в связи с прекращением образовательных отношений по взаимному согласию сторон.

4.3. При отчислении воспитанника из Учреждения родитель (законный представитель) ребенка получает на руки медицинские документы ребёнка.

4.4. Учёт выданных на руки родителю (законному представителю) медицинских документов фиксируется в Журнале выдачи документов выбывших воспитанников и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

4.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МДОУ «Детский сад № 35 «Улыбка»
г.Георгиевска»
протокол № 5 от 28.05. 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании совета родителей
МДОУ «Детский сад № 35 «Улыбка»
г.Георгиевска»
протокол № 2 от 28.05. 2020 г.

ЖУРНАЛ
регистрации путёвок
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 35 «Улыбка» города Георгиевска»

№	Номер путевки, основание (№ протокола, дата)	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ДОУ, куда выдана путевка	Дата выдачи путёвки	Дата регистрации путевки	ФИО и контактные телефоны заявителя путевки
	Путёвка № _____ Заявление № _____ от _____						
	Путёвка № _____ Заявление № _____ от _____						
	Путёвка № _____ Заявление № _____ от _____						
	Путёвка № _____ Заявление № _____ от _____						
	Путёвка № _____ Заявление № _____ от _____						

Приложение 2

Заведующему МДОУ
«Детский сад № 35 «Улыбка» г. Георгиевска»
Кучукян Елене Анатольевне

(Ф.И.О. родителей (законных представителей полностью))
паспорт _____, выдан _____

(паспорт одного из родителей, кем и когда выдан)

(реквизиты документа об установлении опеки, при наличии)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____,
(Ф.И.О.)
_____ года рождения, свидетельство о рождении _____
проживающего по адресу: _____,
адрес регистрации: _____,
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ направленности с режимом пребывания
_____ с _____ года.

Язык образования: русский, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке – _____ язык.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ «Детский сад № 29 «Умка» г. Георгиевска», ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Даю согласие МДОУ «Детский сад № 35 «Улыбка» г. Георгиевска», зарегистрированному по адресу: г. Георгиевск ул. Тронина, 4/1, ОГРН 1142651023701, ИНН 2625802548 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Заявление принял	
		ФИО	Подпись

РАСПИСКА
в получении документов о зачислении ребенка в
МДОУ «Детский сад № 35 «Улыбка» г. Георгиевска»

Выдана _____
ФИО родителя (законного представителя), передаваемого при приеме документы
 (паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____)
 _____, код подразделения (_____)
 проживающий (ая) по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)
 в подтверждении факта приема документов для зачисления ребенка
 _____, _____ года рождения
ФИО ребенка
 в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 «Улыбка»
 города Георгиевска», поданных «_____» _____ 20__ года

Перечень полученных документов:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/нотариально заверенная копия/простая копия)	Количество экзепляров/число листов
1	2	3	4
1	Путёвка		
2	Заявление о приеме регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.		
3	Копия свидетельства о рождении ребенка		
4	Справка о регистрации ребёнка по месту жительства		
5	Медицинское заключение/медицинская карта формы № 026/у		
Итого:			

Расписка выдана «__» _____ 20__ года.

Документы сдал:

Документы принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Георгиевск

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 «Улыбка» города Георгиевска», именуемое далее «Учреждение», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 16.04.2018г. № 6071, выданной министерством образования Ставропольского края бессрочно, в лице заведующего, Кучукян Елены Анатольевны, действующей на основании устава «Учреждения», утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 января 2018 года № 122 далее «Исполнитель» с одной стороны,

и _____,
 _____,
 ФИО родителя (законного представителя)

далее «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего _____,
 _____,
 Ф.И.О. ребенка, дата рождения

проживающего по адресу: _____,
 _____,

адрес места жительства ребенка с указанием индекса
 именуем___ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор об образовании (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание «Учреждением» «Воспитаннику» образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой «Учреждением» самостоятельно (далее – Образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО); содержание «Воспитанника» в «Учреждении», присмотр и уход за «Воспитанником».

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - «От рождения до школы» (под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, Э.М.Дорофеевой).

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет - до окончания образовательных отношений.

1.5. Режим пребывания «Воспитанника» в «Учреждении»: с понедельника по пятницу, выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни (установленные Трудовым кодексом РФ), с 7-30 до 18-00 (в группе 10,5-часов пребывания), с 7-30 до 18-00 (в группе компенсирующей направленности). При наличии потребности возможно пребывание ребенка в группе с 12-ти часовым пребыванием по личному заявлению родителя (законного представителя). График работы группы с 12-ти часовым пребыванием с 7-00 до 19-00 часов. Выходные дни суббота, воскресенье. Праздничные дни установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. «Воспитанник» зачисляется в группу _____

_____направленности.

(общеразвивающей, компенсирующей)

2. Взаимодействие сторон

2.1 «Исполнитель» вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность в рамках ФГОС ДО и образовательных программ дошкольного образования.

2.1.2. Предоставлять «Воспитаннику» дополнительные образовательные услуги (по заявлению родителя (законного представителя) за рамками образовательной деятельности, в том числе платные дополнительные образовательные услуги (при наличии соответствующей лицензии), наименование, объем и форма которых определяются отдельным Договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

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

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию образования «Воспитанника» в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующим, психологом, с использованием электронной почты «Заказчика»).

2.1.5. Не передавать «Воспитанника» «Заказчику», если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения и несовершеннолетним членам семьи.

2.1.6. Информировать органы опеки и попечительства о нарушении уважения к личности «Воспитанника», оскорблении его человеческого достоинства, о защите «Воспитанника» от всех форм физического и психического насилия, содействовать охране его жизни и здоровья.

2.1.7. Временно переводить «Воспитанника» в другую возрастную группу в следующих случаях: уменьшения количества детей в группе, а также на время карантина.

2.1.8. Переводить, перераспределять «Воспитанников» из группы в группу внутри «Учреждения» в связи с производственной необходимостью, не ухудшая при этом условия их пребывания в «Учреждении», уведомляя родителей (законных представителей).

2.1.9. Организовывать разновозрастные группы.

2.2. «Заказчик» вправе:

2.2.1. Знакомиться с уставом «Учреждения», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, присмотр и уход, права и обязанности «Воспитанника» и «Заказчика».

2.2.2. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 1 часа.

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

2.2.4. Получать от «Исполнителя» информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных настоящим Договором;

о поведении, эмоциональном состоянии «Воспитанника» во время его пребывания в «Учреждении», его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

о содержании образования, используемых методах обучения и воспитания, образовательных технологиях.

2.2.5. Защищать права и законные интересы своего ребёнка.

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления «Учреждением», предусмотренных уставом «Учреждения».

2.2.7. Получать в установленном законодательством порядке компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за «Воспитанником» в «Учреждении».

2.2.8. Получать информацию о психолого-педагогических обследованиях «Воспитанника» и их результатах, давать согласие на проведение таких обследований, отказаться от их проведения.

2.2.9. Присутствовать при обследовании «Воспитанника» психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания.

2.2.10. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления всех услуг, в том числе в электронной форме, на официальном сайте «Учреждения» в сети «Интернет».

2.2.11. Принимать участие в мероприятиях, направленных на улучшение организации образовательного процесса, присмотра и ухода.

2.2.12. Получать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь на безвозмездной основе.

2.2.13. Оказывать благотворительную помощь в виде принадлежащего «Заказчику» на праве собственности имущества, в том числе денежных средств, в виде бескорыстного выполнения работ, предоставления услуг разного рода, оказания иной поддержки, направленной на совершенствование образовательного процесса.

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

2.2.15. По заявлению при приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбирать язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык.

2.3. «Исполнитель» обязан:

2.3.1. Обеспечить «Заказчику» доступ к информации для ознакомления с уставом «Учреждения», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, присмотра и ухода, права и обязанности «Воспитанника» и «Заказчика».

2.3.2. Обучать «Воспитанника» по образовательной программе, предусмотренной настоящим Договором и обеспечивать надлежащее предоставление услуг в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО.

2.3.3. Довести до «Заказчика» информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья «Воспитанника»; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие творческих способностей и интересов, заботиться о его эмоциональном благополучии.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности «Воспитанника», связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения «Воспитанником» образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

2.3.8. Обеспечивать «Воспитанника» необходимым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития: завтрак, второй завтрак, обед, полдник (в соответствии режимом дня данной возрастной группы).

2.3.9. Переводить «Воспитанника» в следующую возрастную группу.

2.3.10. Сохранять место за «Воспитанником» в «Учреждении» в случае его болезни, на период восстановления здоровья после перенесенного заболевания, на период санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия «Заказчика» по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска «Заказчика», на период закрытия «Учреждения» на ремонтные и (или) аварийные работы, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, на период каникул в соответствии с календарным учебным графиком «Учреждения»;

2.3.11. Уведомлять «Заказчика» за месяц о нецелесообразности оказания «Воспитаннику» образовательной услуги в объеме, предусмотренном настоящим Договором, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечивать 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».

2.4. «Заказчик» обязан:

2.4.1. Обеспечивать «Воспитаннику» получение дошкольного образования.

2.4.2. Соблюдать требования учредительных документов «Исполнителя», правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу «Исполнителя» и другим «Воспитанникам», не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Приводить ребенка в детский сад не позднее 8 часов 30 минут.

2.4.4. При поступлении «Воспитанника» в «Учреждение» и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять «Исполнителю» все необходимые документы, предусмотренные уставом «Учреждения». Незамедлительно сообщать «Исполнителю» об изменении контактного телефона и места жительства «Воспитанника».

2.4.5. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за «Воспитанником» в «Учреждении», за предоставляемые «Воспитаннику» дополнительные платные образовательные услуги.

2.4.6. Обеспечивать посещение «Воспитанником» «Учреждения» согласно правилам внутреннего распорядка «Исполнителя».

2.4.7. Информировать «Исполнителя» о предстоящем отсутствии «Воспитанника» в «Учреждении» или его болезни.

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

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

Информировать о предстоящем приходе ребенка в «Учреждение» до 10-00 дня, предшествующего выходу, для обеспечения его питанием.

2.4.9. Лично передавать и забирать «Воспитанника» у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста, несовершеннолетним членам семьи.

2.4.10. Приводить «Воспитанника» в «Учреждение» в опрятном виде и чистой одежде (у ребенка должна быть удобная сменная обувь и одежда).

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

2.4.12. Соблюдать условия настоящего Договора.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за «Воспитанником»

3.1. Стоимость услуг «Исполнителя» по присмотру и уходу за «Воспитанником» (далее — родительская плата) устанавливается Постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 августа 2017 г. № 1401 и составляет _____ рублей в группах общеразвивающей направленности полного дня, _____ рублей в группе компенсирующей направленности.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества «Учреждения» в родительскую плату за присмотр и уход за «Воспитанником».

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за «Воспитанником», в сумме _____ (_____ (прописью) _____) рублей.

3.4. Оплата производится в срок, не позднее 10 числа каждого месяца, подлежащего оплате в безналичном порядке на указанный счет.

3.5. «Заказчик» обязан ежемесячно вносить родительскую плату в установленном порядке (через отделения банков, электронные платежи и т.д.) и в сроки, предусмотренные договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования не позднее 10-го числа текущего месяца в порядке 100% предоплаты, с учетом перерасчета за предыдущий месяц.

3.6. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком дошкольной образовательной организацией, согласно договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между «Заказчиком» и «Исполнителем» учитывается за следующий месяц.

3.7. Излишне начисленная (вследствие счетной ошибки) и внесенная сумма родительской платы, на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа руководителя дошкольной образовательной организации, засчитывается в счет родительской платы, взимаемой за следующий месяц посещения ребенком дошкольной образовательной организации, либо возвращается плательщику на банковский счет.

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. Окончание срока действия Договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению «Сторон».

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями «Сторон».

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению «Сторон». По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья «Воспитанника», препятствующего его дальнейшему пребыванию в «Учреждении»;
- при необходимости направления «Воспитанника» в образовательное учреждение иного вида.

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 двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из «Сторон».

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

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. Адреса и реквизиты «Сторон»

«Исполнитель»:

МДОУ «Детский сад № 35 «Улыбка»

г. Георгиевска»

357821, город Георгиевск, ул.Тренина, 4/1.

УФК по Ставропольскому краю

(МДОУ «Детский сад № 35 «Улыбка»

г. Георгиевска»

л/с 020216Э87850, л/с 21216Э87850)

ИНН 2625802548

КПП 262501001

ОГРН 1142651023701

р/с 40701810507021000174

Отделение по Ставропольскому краю Южного
главного управления Центрального банка
Российской Федерации

БИК 040702001

Телефон: 8 (7951)7-65-25, 7-60-01

Адрес электронной почты:

mdoudetskiysad15@mail.ru

Заведующий МДОУ «Детский сад
№ 35 «Улыбка» г. Георгиевска»

_____ Кучукян Е.А.

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

МП

«Заказчик»:

Родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные:

серия _____ № _____

_____ выдан

_____ Адрес:

_____ Телефон:

_____ Подпись:

Дата: _____ 20 __ г.

Отметка о получении 2 экземпляра
«Заказчиком»:

_____ Дата: _____ 20 __ г.

Приложение 6

Журнал регистрации договоров об образовании

Дата заключения	Рег.№	Ф.И.О. воспитанника	Группа зачисления

Приложение 7

Форма размещения реквизитов
приказа о зачислении на сайте Учреждения

Реквизиты распорядительного акта		Наименование возрастной группы	Число детей, зачисленных в указанную возрастную группу
номер	дата		

Заведующему МДОУ «Детский сад
№ 35 «Улыбка» г. Георгиевска»
Кучукян Е.А.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающей(его) по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ о приостановлении образовательных отношений

Прошу Вас временно приостановить образовательные отношения по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования от «___» _____ 20__ г. № _____ с сохранением места за моим ребенком _____, _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)
года рождения в МДОУ «Детский сад № 35 «Улыбка» г. Георгиевска» на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в связи с

(указать причину отсутствия ребенка)

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка на период его отсутствия в учреждении возлагаю на себя.

«___» _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заведующему МДОУ «Детский сад
№ 35 «Улыбка» г. Георгиевска»
Кучукян Е.А.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающей(его) по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ о прекращении образовательных отношений

Прошу прекратить образовательные отношения по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования от «_____» _____ 20__ г. № _____ и отчислить из МДОУ «Детский сад № 35 «Улыбка» г. Георгиевска» моего ребёнка _____

Ф.И.О ребёнка полностью

_____ года рождения, с «_____» _____ 20__ г.

В СВЯЗИ С _____

(указать причину выбытия)

«_____» _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Приложение 11

СОГЛАШЕНИЕ № _____
о расторжении Договора об образовании
по образовательным программам дошкольного образования

город Георгиевск

_____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №35 «Улыбка» г. Георгиевска», (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии на право осуществления образовательной деятельности серия 26 ЛО1 № 0002327, выданной министерством образования Ставропольского края 16 апреля 2018 г., регистрационный № 6071, срок действия - бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Кучукян Елены Анатольевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

ФИО родителя (законного представителя)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего (ей)

ФИО ребёнка
проживающего по адресу:

именуемый далее – «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», руководствуясь разделом 5 договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) заключили настоящее «Соглашение» о нижеследующем:

1. «Стороны» пришли к соглашению расторгнуть настоящий Договор от «__» _____ 20__ г. № _____ в связи _____
(смена места жительства, выпуск в школу, перевод в другое образовательное учреждение и др.)
2. «Стороны» обязуются произвести взаиморасчёт по указанному в п. 3.1. Договору в течение 3-х дней с момента заключения настоящего «Соглашения».
3. Настоящее «Соглашение» вступает в силу с момента подписания его «Сторонами».
4. Настоящее «Соглашение» является неотъемлемой частью договора от «__» _____ 20__ г. № _____
5. Настоящее «Соглашение» составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у «Заказчика» (законного представителя), второй – у «Исполнителя». «Стороны» претензий к друг другу не имеют.

Подписи сторон

«Исполнитель»

«Заказчик»

_____/Е.А.Кучукян /
«__» _____ 20__ г.

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Журнал регистрации соглашений о расторжении договоров об образовании

№ п/п	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Договор об образовании, в который вносится изменение		Соглашение к договору об образовании		Предмет соглашения
		дата	номер	дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7