

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ д\с № 13

от 19.01.2016 № 42

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 13 муниципального образования Тимашевский район

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 муниципального образования Тимашевский район (далее - МБДОУ д\с № 13), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МБДОУ д\с № 13 за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Краснодарского края и муниципального образования Тимашевский район осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

4. Правила приема в МБДОУ д\с № 13 устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

5. Правила приема в МБДОУ д\с № 13 обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория).

6. В приеме в МБДОУ д\с № 13 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об

образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

В случае отсутствия мест в МБДОУ д\с № 13, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования Тимашевский район (далее- Управление образования).

7. При приеме в МБДОУ д\с № 13, заведующий или уполномоченным им должностное лицо, ответственное за прием документов, обязаны ознакомить 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.

МБДОУ д\с № 13 размещает распоряжение главы администрации муниципального образования Тимашевского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ д\с № 13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

8. Прием в МБДОУ д\с № 13 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

9. Документы о приеме подаются в МБДОУ д\с № 13, при наличии выписки из протокола о комплектовании, выданной Управлением образования в рамках муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации (детские сады), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

10. Прием в МБДОУ д\с № 13 осуществляется по личному заявлению (приложение №1) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

МБДОУ д\с № 13 может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается МБДОУ д\с № 13 на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МБДОУ д\с № 13:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ д\с № 13 дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ д\с № 13 на время обучения ребенка.

11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого–медико–педагогической комиссии.

12. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ д\с № 13 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 2).

14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ д/с № 13 почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МБДОУ д/с № 13 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка предъявляются заведующему МБДОУ д/с № 13 или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

15. Заявление о приеме в МБДОУ д/с № 13 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ д/с № 13 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ д/с № 13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение № 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ д/с № 13, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ д/с № 13.

16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ д/с № 13.

Место в МБДОУ д/с № 13 ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

17. После приема документов, указанных в пункте 10 настоящего Положения, МБДОУ д/с № 13 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (приложение № 4) с родителями (законными представителями) ребенка.

18. Заведующий МБДОУ д/с № 13 издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ д/с № 13 (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ д/с № 13 и на официальном сайте МБДОУ д/с № 13 в сети Интернет, обновляется не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ д/с № 13, в порядке

предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

19. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ д\с № 13, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Заведующий МБДОУ д/с № 13

О.Н.Газизова

Заведующему МБДОУ д/с № 13

О.Н. Газизовой

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

заявление № _____

Прошу Вас принять моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка, место рождения ребенка)

проживающего по адресу _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

_____ с « ____ » _____ 20 ____ года.

(направленность группы)

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сведения о родителях:

Мама: _____

(Ф.И.О)

Место проживания: _____

Контактный телефон _____

Папа: _____

(Ф.И.О)

Место проживания: _____

Контактный телефон _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой МБДОУ д/с № 13 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлены.

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись второго родителя) (расшифровка подписи)

Подписывая настоящее заявление, подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись второго родителя) (расшифровка)

Заведующему МБДОУ д/с № 13
О.Н.Газизовой

(наименование оператора ПДн)
352700, Россия, Краснодарский край,
г.Тимашевск, ул.Колхозная,74
(адрес оператора ПДн)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 13 муниципального образования Тимашевский район.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, организация образовательного процесса, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (с измен. от 25.11.2009., 27.12.2009).

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определен в Приложении 1.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МБДОУ д/с № 13 письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Пол _____
5. Гражданство _____
6. Место жительства _____
7. Место регистрации _____

8. Домашний телефон _____
9. Степень родства с ребенком _____
10. Мобильный телефон _____
11. Образование _____
12. Место работы _____
13. Должность _____
14. Рабочий адрес _____
15. Рабочий телефон _____
16. Дата рождения _____
17. Данные паспорта _____

18. E-Mail _____
19. ФИО детей _____

20. СНИЛС _____

Дата _____

подпись

(_____)

расшифровка подписи

Заведующему МБДОУ д/с № 13
О.Н.Газизовой

(наименование оператора ПДн)
352700, Россия, Краснодарский
край, г. Тимашевск, ул. Колхозная, 74
(адрес оператора ПДн)

от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 13 муниципального образования Тимашевский район.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, организация образовательного процесса, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (с измен. от 25.11.2009., 27.12.2009).

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определен в Приложении 1.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных. Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МБДОУ д/с № 13 письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____ (_____)
_____ подпись _____ расшифровка подписи

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Пол _____
6. Гражданство _____
7. Место
жительства _____

8. Место регистрации

9. Домашний
телефон _____
10. ФИО
родителей _____
11. Данные свидетельства о
рождении _____

12. Данные
паспорта _____
13. Данные медицинского
полиса _____

14. Мобильный
телефон _____
15. E-Mail _____
16. Группа здоровья _____
17. Физ. группа _____
18. Заболевания _____
19. ИНН _____
20. Психолого-педагогическая характеристика _____

21. Дополнительная контактная
информация _____

22. СНИЛС _____

Дата _____

подпись

(_____)

расшифровка подписи

**РАСПИСКА
в приеме заявления о зачислении ребенка
в МБДОУ д/с № 13**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 муниципального образования Тимашевский район извещает о приеме заявления о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, регистрационный № _____ поданного заявления от « ____ » _____ 20__ года,

(имя, отчество, фамилия заявителя)

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/нотариально заверенная копия/простая копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Число листов
1	2	3	4	5
1.	Выписка из протокола заседания комиссии по комплектованию			
2.	Медицинская карта ребенка			
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка			
4.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства			
5.	Копия паспорта заявителя			

Расписка выдана « ____ » _____ 20__ года.

МП

Заведующий МБДОУ д/с № 13

О.Н.Газизова

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Тимашевск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 муниципального образования Тимашевский район, осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 22 марта 2013 года № 05413, выданной министерством образования и науки Краснодарского края, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Газизовой Ольги Николаевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 23.06.2015 года № 685, и

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)) законного представителя)
 действующего на основании (паспорт: _____ № _____
 (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия законного
 представителя)
 выдан: « ____ » _____ г. _____

 именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
 проживающего по адресу:

 (адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3.Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 муниципального образования Тимашевский район.

1.4.Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5.Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации при пятидневной рабочей недели – 10,5 часов, с 7.00 до 17.30 часов, суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные).

1.6.Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности в соответствии с его возрастом.

1.7.Воспитанник зачисляется и отчисляется из организации в порядке, предусмотренном нормативно – правовыми актами организации.

II. Взаимодействие сторон

2.1.Исполнитель вправе:

2.1.1.Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2.Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых предусмотрена в договоре дополнительных образовательных платных услуг.

2.2.Заказчик вправе:

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

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

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

2.2.5.Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2 – х часов.

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

2.2.7.Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3.Исполнитель обязан:

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

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

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

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.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.

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

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

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

2.3.10.Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4–х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник). Время приема пищи определено режимом дня для каждой возрастной группы. Вид питания – традиционный (предназначен для здоровых детей, направленный на поддержание нормальной жизнедеятельности организма).

2.3.11.Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 июня.

2.3.12.Уведомить Заказчика в 10 – ти дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13.Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4.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 педагогическому, 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 размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3.При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, персональных данных своих и Воспитанника.

2.4.5.Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6.Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

2.4.9.Не передавать Воспитанника лицам, не достигших 16 – летнего возраста.

III. 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) составляет – **1086,00 рублей (одна тысяча восемьдесят шесть рублей 00 копеек)**.

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

3.2.Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

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

3.4.Оплата производится до 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

IV. 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.

V. 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 в двух экземплярах.

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.

VI. Заключительные положения

6.1.Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « ____ » _____ 20__ года.

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.

