РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад «Солнышко»
Протокол № 2 от
«23» октября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ детский сад «Солнышко»
_____ Г.В.Артемова
«24» 10 2017 г. № 42

ПОЛОЖЕНИЕ

о Правилах приема детей дошкольного возраста на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Правила приема детей дошкольного возраста на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», 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 30.08.2013 г. № 1014 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации Очерского муниципального района от 09.06.2017 г. № 284 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Очерского муниципального района», постановлением Администрации Очерского муниципального района Пермского края от 29.06.2017 № 324 «Об утверждении Положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Очерского муниципального района».

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях определения порядка и последовательности действий при приеме несовершеннолетних граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» (далее – Учреждение), реализующее образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 и настоящими Правилами.

1.4. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста, которая имеет общеразвивающую направленность. Группы функционируют в режиме полного дня (12-часовое пребывание). Группы функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели и комплектуются по одновозрастному и разновозрастному составу.

1.5. Порядок приема в структурные подразделения определяется Учреждением самостоятельно, с учетом настоящего Положения.

1.6. Учредителем определяется количество и соотношение возрастных групп в Учреждении с учетом санитарных норм и имеющихся условий осуществления образовательного процесса. Количество детей в группе определяет образовательная организация в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».
1.7. Учреждение обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольной образования. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.
1.8. Прием детей-инвалидов осуществляется на основании справки МСЭ и индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемой ФГУ медико-социальной экспертизы.
1.9. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
1.10. В Учреждение принимаются дети, независимо от уровня их развития и подготовки, при наличии свободных мест и в порядке очередности, зарегистрированные по месту проживания на закрепленной за учреждением территории. При наличии свободных мест и в порядке очередности по заявлению родителей (законных представителей) Учредитель вправе разрешить прием детей в Учреждение, зарегистрированных по месту проживания на территории, закрепленной за другим Учреждением Очерского муниципального района.

2. Организация приема

2.1. Комплектование в образовательную организацию осуществляется комиссией по комплектованию Управления образования администрации Очерского муниципального района, состав которой утверждается ежегодно приказом начальника Управления образования.
2.2. Контингент детей в Учреждении определяется в соответствии с муниципальным заданием, с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. При наличии свободных мест в Учреждение принимаются дети в порядке очередности по дате рождения, зарегистрированные по месту проживания на закрепленной за Учреждением территории. Дети с других территорий принимаются в Учреждение при наличии в группах свободных мест, оставшихся после комплектования всех детей проживающих на закрепленной за Учреждением территории.
2.4. В образовательную организацию дети направляются на основании путевки-направления (далее - путевка), выданной в Управлении образования, согласно спискам, составленным по дате рождения, с учетом имеющихся льгот у родителей и мест в образовательной организации на момент комплектования (Приложение 1).
2.5. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) Образовательной организации может временно (не более чем на 1 учебный год) принимать детей на основании заявления родителей и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка по согласованию с Управлением образования и при наличии путевки-направления Управления образования о временном пребывании ребенка.
2.6. Путевки в Образовательную организацию предоставляются родителями (законными представителями) в течение 10 рабочих дней и регистрируются в Книге учета движения детей (приложение 2). Книга предназначена для регистрации путевки, информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения контингента детей. Ежегодно на момент комплектования к новому учебному году заведующей Образовательной организации подводятся итоги за прошедший учебный год и фиксируются в Книге (сколько детей принято в образовательную организацию в течение учебного года и сколько детей выбыло и по каким причинам).
2.7. На информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размешаются:

– Постановление администрации Очерского муниципального района от 09.06.2017 г. № 284 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Очерского муниципального района»;
– Постановление Администрации Очерского муниципального района Пермского края от 29.06.2017 № 324 «Об утверждении Положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Очерского муниципального района»;
– Информация о графике работы специалиста Управления образования, сроках приема документов для включения в реестр детей по дате рождения, формы документов;
– Форма заявления о приеме в Учреждение.

3. Порядок зачисления

3.1. Зачисление воспитанников в Учреждение на обучение по программам дошкольного образования осуществляется на основании следующих документов:
– Путевка – направление;
– Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в Образовательную организацию (Приложение 3);
– Копия свидетельства о рождении ребенка;
– Копия свидетельства о регистрации ребенка по мету жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
– Согласие на обработку персональных данных;
– Медицинской карты (форма № 026-у-200) с медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка;
– Копия справки об инвалидности ребенка (при наличии);
– Заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ);
– Справка на предоставление льготы по внесению родительской платы для многодетной малообеспеченной семьи.
3.2. 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.
3.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
3.4. Документы представляются в течение 3 календарных дней со дня подачи заявления в МБДОУ. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в Образовательную организацию (Приложение 4).
3.5. При передаче родителем (законным представителем) документов в Образовательную организацию оформляется расписка (Приложение 5).
3.6. При поступлении ребенка в Образовательную организацию на основании заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в образовательную организацию заключается договор между образовательной организацией и родителями (законными представителями). Форма договора определяется режимом пребывания ребенка в Учреждении (постоянное или временное), наличием справки МСЭ о назначении инвалидности (для ребенка-инвалида), заключения ПМПК (для ребенка с ОВЗ) (Приложение 6).
3.7. В Образовательной организации ведется журнал регистрации договоров (Приложение 7).
3.8. Основанием для зачисления детей в группу является приказ заведующей о зачислении.
3.9. За ребенком сохраняется место в образовательной организации в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. При появлении свободного места в Образовательной организации временное пребывание воспитанника и действие родительского договора продлевается на неопределенный срок.
3.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные копии документов.

4. Порядок контроля и отчетности

4.1. Зачисление детей в Учреждение без путевки-направления не допускается.
4.2. Заведующий Учреждения ежемесячно на первый рабочий день представляет в Управление образования администрации Очерского муниципального района информацию о наличии свободных мест в образовательной организации.
4.3. Заведующий Учреждения несет ответственность за:
– несвоевременно поданные сведения в Управление образования о численности детей образовательной организации и наличии свободных мест;
– искажение сведений о численности детей образовательной организации дошкольного образования и наличии свободных мест.

5.Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила вводятся с момента подписания и действуют до принятия новых.

Приложение 1

к Правилам приема детей дошкольного возраста на обучение по образовательным программам дошкольного образования

ПУТЕВКА - НАПРАВЛЕНИЕ

Направляется _____
(Фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения: _____

Место проживания: _____

в МБДОУ _____

Основание для выдачи путевки – направления:

Решение комиссии от _____ 20_____ года

Наличие свободного места в МБДОУ

Председатель комиссии

«_____»_____20_____

В течение десяти дней с момента получения путевки, она должна быть зарегистрирована в образовательной организации дошкольного образования.

Приложение 2

к Правилам приема детей дошкольного возраста на обучение по образовательным программам дошкольного образования

КНИГА УЧЕТА
ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

N п/п	Ф.И.О.	Дата регистрации путевки	Дата поступления в образовательную организацию дошкольного образования (приказ о зачислении)	Дата рождения	Сведения о родителях - отце, матери (законных представителях): Ф.И.О., место работы, контактный телефон	Адрес (адрес по месту прописки, адрес постоянного места проживания), телефон	Основание зачисления в образовательную организацию дошкольного образования	Сведения о выбытии (причина, приказ об отчислении, куда выбыл)	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка

Приложение 3

к Правилам приема детей дошкольного возраста на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему
_____
(наименование МБДОУ)
_____,
(Ф.И.О. родителя
(законного представителя) полностью)
проживающего (ей) по адресу:
_____,
(место жительства родителя
(законного представителя)
контактный телефон: _____,
адрес электронной почты:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата, место рождения ребенка)
_____
в _____
(наименование МБДОУ)
с _____.
(дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:
1. _____;
2. _____;
3. _____;

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

С Уставом, Лицензией, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

Согласен (на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также на период постановки ребенка на учет и посещения им муниципального образовательного учреждения даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем(их) несовершеннолетнем(их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к Правилам приема детей дошкольного возраста на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Журнал приема заявлений о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Перечень принятых документов

Приложение 5

к Правилам приема детей дошкольного возраста на обучение по образовательным программам дошкольного образования

РАСПИСКА

в получении документов при подаче родителями (законными представителями) заявления о приеме ребенка в МБДОУ

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»

От _____

(ФИО родителя (законного представителя)

в отношении ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

Дата и регистрационный № заявления _____, дата _____

приняты следующие документы для зачисления:

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по мету жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия справки об инвалидности ребенка	
Согласие на обработку персональных данных	
Медицинская карта форма № 026-у-2000	
Заключение ПМПК	

Всего принято _____ документов на _____ листах

Документы передал _____ _____ _____

подпись расшифровка

дата

Документы принял _____ _____ _____

подпись расшифровка

дата

Приложение 6

к Правилам приема детей дошкольного возраста на обучение по образовательным программам дошкольного образования

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением детский сад «Солнышко»
и родителями (законными представителями) ребёнка

г. Очер **« » 20 г.**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» (далее – Учреждение) действующее на основании Лицензии серия 59Л01 № 0003294 регистрационный № 5399 от 16.05.2016 г., выданной Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края, Приложения № 1 к лицензии и приказа государственной инспекции по надзору и контролю в сфере образования Пермского края № СЭД - 54-03-05-580 от 16.05.2016 г., в лице заведующего Артемовой Галины Васильевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации Очерского муниципального района от 02.10.2017г. № 549 с одной стороны, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик»

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

в интересах несовершеннолетнего

_____
Ф.И.О. ребенка, дата рождения

проживающего по адресу

_____
(полный адрес места жительства ребенка)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – **очная.**

1.3. Наименование образовательной программы – **основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детский сад «Солнышко»** (далее - Образовательная программа).

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет **до перехода воспитанника на следующий уровень образования**.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – **12 часов**.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу: **общеразвивающей направленности**, на основании путевки-направления Управления образования администрации Очерского муниципального района

№ от « » 20 г.

2. Взаимодействие сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Защищать интересы работников в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.4. Устанавливать режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день, **с 7.00 ч. до 19.00 ч.**, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней,

установленных законодательством Российской Федерации, **утренний прием до 8.30 ч.**
2.1.5. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание Воспитанника в ДОУ по его ходатайству на срок до 2 мес.
2.1.6. Отчислить Воспитанника из ДОУ:
– при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;
– по заявлению родителей (законных представителей);
– по завершению срока получения дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2.1.7. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
2.1.8. Переводить Воспитанника в другое дошкольное учреждение, с согласия Заказчика:
– временно в случае ремонта в образовательной организации;
– по заявлению родителей (законных представителей);
– в ЧС и других ситуация, препятствующих пребыванию детей в образовательной организации.
2.1.9. Переводить Воспитанника в другие группы в образовательной организации на период карантинных мероприятий, а также в летний период.
2.1.10. Объединять группы в случае: уменьшения нормативной численности детей, отсутствия по уважительной причине воспитателей группы. Закрывать группу на время карантина по приказу директора Учреждения и/или Учредителя.
2.1.11. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
2.1.12. Обеспечивать реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
2.1.13. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если они находятся в состоянии алкогольного, токсичного или наркотического опьянения и гражданам, не указанным в Соглашении к настоящему Договору.
2.1.14. Заявлять в органы социальной защиты и (или) опеки о случаях физического или психического насилия, отсутствия заботы, грубого и небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).
2.1.15. Защищать профессиональные честь и достоинства сотрудников образовательной организации.
Оказывать благотворительную помощь образовательной организации в соответствии с ФЗ №135 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

2.2. Заказчик вправе:
2.2.1. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Сторон.
2.2.2. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения.
2.2.3. Получать от Исполнителя информацию:
– по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных условиями Договора;
– о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
2.2.4. Принимать участие в жизни группы своего ребенка.
2.2.5. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками и по организации дополнительных образовательных и услуг (при наличии в учреждении соответствующих условий).
2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.
2.2.7. Оказывать посильную помощь учреждению в реализации уставных задач.
2.2.8. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий, проводимых с детьми в Учреждении (праздники, развлечения, досуги, дни здоровья и др.)
2.2.9. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
2.2.10. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию с администрацией.
2.2.11. Предоставить с момента поступления Воспитанника в ДОУ документы для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход в образовательных организациях на первого ребенка в семье в размере 20%, на второго ребенка в семье в размере 50%, на третьего

ребенка в семье в размере 70% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком, устанавливаемого постановлением Правительства Пермского края.
2.2.13. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.2.14. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
2.2.15. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника и дне прихода ребенка в образовательную организацию после отсутствия.
2.2.16. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
2.2.17. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка в образовательном учреждении более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об медотводе от профилактических прививок.
2.2.18. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.2.19. Оказывать благотворительную помощь образовательной организации в соответствии с ФЗ №135 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».
2.2.20. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.3. Исполнитель обязан:
2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с:
- Уставом Учреждения;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами;
- другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Исполнителя, Заказчика и Воспитанников.

2.3.2. Зачислить Воспитанника в группу на основании:
- письменного заявления Заказчика;
- медицинского заключения о состоянии здоровья установленного образца;
- путевки-направления Управления образования администрации Очерского муниципального района;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении Воспитанника;
- копии свидетельства или справки о регистрации места жительства Воспитанника.

2.3.3. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
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, учитывая индивидуальные возможности и потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения образовательной программы на разных этапах ее реализации.
2.3.5. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими сохранность его жизни и здоровья.
2.3.6. Обеспечивать реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно- пространственной среды в Учреждении (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки и т.п.).
2.3.7. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-кратным питанием в соответствии с его возрастом и требованиями 2.4.1.3049-13. Устанавливать время приема пищи - согласно утвержденному в Учреждении режиму дня.
2.3.8. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: лечебно-профилактические мероприятия: диспансеризация в соответствии с возрастом, оздоровительные мероприятия: витаминизация, закаливание.

2.3.9. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (учебный отпуск, командировка и т.п.), в летний период. Во всех случаях при предоставлении Заказчиком письменного заявления.
2.3.10. 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.
2.3.11. 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.
2.3.12. Соблюдать условия настоящего договора.
2.3.13. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника (Приложение 1).
2.3.14. Предоставлять ежегодно отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования на сайте «Учреждения».

2.4. Заказчик обязан:
2.4.1. Соблюдать Устав Учреждения.
2.4.2. Вносить своевременно родительскую плату, установленную Решением Земского собрания Очерского муниципального района и Постановлением Администрации Очерского муниципального района через банк без возмещения банковских расходов за данную услугу, в срок до 20 числа текущего месяца из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы.
2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.4.4. Лично приводить в детский сад и забирать ребенка у воспитателя под роспись, не передоверяя лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Родитель, не имеющий возможности забирать ребенка из детского сада, определяет круг лиц, которым доверяет забирать ребенка. Перечень лиц определяется Соглашением между МБДОУ детский сад «Солнышко» и родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 2).
2.4.5. Проявлять уважение к педагогическому, административно-управленческому и прочему персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других Воспитанников и их родителей (законных представителей).
2.4.6. Приводить ребёнка не позднее 8.30 часов в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Не менее чем за день известить администрацию или воспитателя о дне прихода.
2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни по телефону Учреждения **3-27-18**.
2.4.8. Предупреждать в письменной форме (заявление) о предстоящем отпуске; сообщать о дате выхода Воспитанника по тел. **3-27-18**.
2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный самим Заказчиком и/или Воспитанником имуществу Исполнителя в соответствии с действующим законодательством.
2.4.11. Соблюдать условия настоящего договора.

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

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

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

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2. Настоящий договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон, а так же по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
4.3. Настоящий договор, может быть, расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в следующих случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны представителями обеих сторон.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами **«___» _____20** г. и действует до момента расторжения Договора согласно п. 2.1.7.
5.2. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях на дату заключения договора.
5.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о приеме Воспитанника в Учреждение до даты издания приказа об окончании обучения и/или отчисления Воспитанника из Учреждения.
5.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий договор иными условиями.
5.5. Настоящий договор может быть продлен по соглашению сторон.
5.6. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

Реквизиты сторон

Исполнитель	**Заказчик**
МБДОУ детский сад «Солнышко»	
Юридический адрес: г. Очер, пер.Зеленый, 5	(ФИО)
Заведующий 3-27-18	Паспорт
	от
Бухгалтерия 3-22-71	
Адрес сайта: http://ds-solnyshko.ucoz.ru	
Адрес эл.почты: solnyshko-ocher@mail.ru	Адрес прописки: 617140 Пермский край,
	Телефон:
Заведующий	
Г.В.Артемова	
(подпись)	(подпись)

М.П.

Второй экземпляр Договора и Приложения № 1, 2 получен лично

_____ _____

(Ф.И.О. Родителя) (подпись)

Приложение № 1
к ДОГОВОРУ
№_ от _____« »_____ 20 ___г.__
между МБДОУ детский сад «Солнышко»
и родителями (законными представителями) воспитанника

СОГЛАСИЕ
родителей на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
являясь родителем (законным представителем)

_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством), муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Солнышко» (далее – оператор) расположенному по адресу: 617140 Пермский край, г. Очер, пер.Зеленый 5.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

О детях:

- ФИО ребенка
- Пол, дата рождения, место рождения
- Гражданство
- Свидетельство о рождении
- Регистрация
- Проживание
- Телефон домашний
- Порядковый номер ребенка в семье
- Братья и сестры
- Социальные условия
- Жилищные условия
- Материальное положение.

О родителях

- ФИО родителей
- Образование
- Место работы
- Должность
- Телефон (рабочий, сотовый)

Оператор вправе размещать фотографии воспитанника, родителей, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях учреждения и на официальном сайте ДОУ.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника, родителей для участия в городских, краевых, конкурсах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте ДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа ДОУ.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

СОГЛАСЕН _____ НЕ СОГЛАСЕН _____

Настоящее согласие вступает в силу с момента зачисления ребенка в ДОУ и действует до выпуска ребенка из ДОУ.

МБДОУ детский сад «Солнышко» Родитель (законный представитель)
Заведующий _____ Г.В.Артемова _____

М.П.
2 экземпляр соглашения получен:
_____ (подпись родителя (законного представителя))
«___» _____20____ г.

Приложение № 2
к ДОГОВОРУ
№ от « » 20 г.
между МБДОУ детский сад «Солнышко»
и родителями (законными представителями) воспитанника

СОГЛАШЕНИЕ
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Солнышко» и родителями (законными представителями) воспитанника

г. Очер **« » 20 г.**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко», в лице заведующего Артемовой Галины Васильевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Родитель (законный представитель)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт:
№ от
(дата выдачи) (кем выдан)
именуемый в дальнейшем «Родитель» ребенка

Ф.И.О. ребенка, дата рождения
с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Изложить в разделе 3 «Родитель обязуется» п. 3.4. договора в следующей редакции:

Ежедневно лично приводить в детский сад и забирать ребенка у воспитателя под роспись, не передоверяя лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Родитель, не имеющий возможность забирать ребенка из детского сада, определяет круг лиц, которым доверяет забирать ребенка, пишет заявление на имя директора с указанием данных лиц и предоставлением копий их паспортов. В данной ситуации наличие паспорта обязательно. Перечень лиц является приложением к договору. (Приложение № 2 прилагается).

Перечень лиц, которым родители (законные представители) доверяют забирать своего ребенка из детского сада

п/п	**ФИО**	**Дата рождения**	**Степень родства**	**Паспортные данные**

2. Настоящее приложение к договору является неотъемлемой частью договора между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Солнышко» и родителями (законными представителями) воспитанников.

Вступает в силу **« » 20 г.**

3. Настоящее приложение к договору составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр передается родителю (законному представителю), другой остается в «Учреждении».

МБДОУ детский сад «Солнышко» Родитель (законный представитель)

Заведующий _____ Г.В.Артемова _____ _____

М.П.

« » 20 г.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением детский сад «Солнышко»
и родителями (законными представителями) ребёнка
(временное пребывание)

г. Очер **« » 20 г.**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» (далее – Учреждение), действующее на основании Лицензии серия 59Л01 № 0003294 регистрационный № 5399 от 16.05.2016 г., выданной Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края, Приложения № 1 к лицензии и приказа государственной инспекции по надзору и контролю в сфере образования Пермского края № СЭД - 54-03-05-580 от 16.05.2016 г., в лице заведующего Артемовой Г.В., действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации Очерского муниципального района от 02.10.2017 г. № 549 с одной стороны, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик»

_____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в интересах несовершеннолетнего

_____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

проживающего по адресу

_____

(полный адрес места жительства ребенка)

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

1. Предмет договора

1.6. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.7. Форма обучения – **очная.**

1.8. Наименование образовательной программы – **основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детский сад «Солнышко»** (далее - Образовательная программа).

1.9. Срок освоения Образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет **1** календарный год.

1.10. Режим пребывания воспитанника в Учреждении – **12 часов**.

1.11. Воспитанник зачисляется в Учреждение на основании путевки-направления Управления образования администрации Очерского муниципального района **№ от « » 20 г.**
в группу: **общеразвивающей направленности временно до « » 20 г.**

1.7. При образовании просрочки оплаты за присмотр и уход влечет причинение убытков образовательному учреждению, такие убытки подлежат возмещению по правилам гражданского законодательства. Образовательное учреждение при отсутствии доброй воли родителей по возмещению причиненных убытков вынуждено будет обратиться в суд.

2. Взаимодействие сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Защищать интересы работников в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.4. Устанавливать режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день, **с 7.00 до 19.00**, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации, **утренний прием до 8.30 ч.**

2.1.5. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание Воспитанника в ДОУ по его ходатайству на срок до 2 мес.

2.1.6. Отчислять Воспитанника из ДОУ:

– при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;
– по заявлению родителей (законных представителей);
– по завершению срока временного пребывания Воспитанника в Учреждении;
– по завершению срока получения дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.1.8. Переводить Воспитанника в другое дошкольное учреждение, с согласия Заказчика:

– по заявлению родителей (законных представителей);
– в ЧС и других ситуация, препятствующих пребыванию детей в образовательной организации.

2.1.9. Переводить Воспитанника в другие группы в образовательной организации на период карантинных мероприятий, а также в летний период.

2.1.10. Объединять группы в случае: уменьшения нормативной численности детей, отсутствия воспитателей группы по уважительной причине. Закрывать группу на время карантина по приказу директора Учреждения и/или Учредителя.

2.1.11. Обучать Воспитанника по Образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.1.13. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если они находятся в состоянии алкогольного, токсичного или наркотического опьянения и гражданам, не указанным в Соглашении к настоящему Договору.

2.1.14. Заявлять в органы социальной защиты и (или) опеки о случаях физического или психического насилия, отсутствия заботы, грубого и небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

2.1.15. Защищать профессиональные честь и достоинства сотрудников образовательной организации.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Сторон.

2.2.2. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения.

2.2.3. Получать от Исполнителя информацию:

– по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных условиями Договора;
– о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.4. Принимать участие в жизни группы своего ребенка.

2.2.5. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками и по организации дополнительных образовательных и услуг (при наличии в учреждении соответствующих условий).

2.2.6. Оказывать посильную помощь учреждению в реализации уставных задач.

2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий, проводимых с детьми в Учреждении (праздники, развлечения, досуги, дни здоровья и др.)

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

2.2.9. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию с администрацией.

2.2.10. Предоставлять с момента поступления Воспитанника в ДОУ документы для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход в образовательных организациях на первого ребенка в семье в размере 20%, на второго ребенка в семье в размере 50%, на третьего ребенка в семье в размере 70% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком, устанавливаемого постановлением Правительства Пермского края.

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

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

2.2.13. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника и дне прихода ребенка в образовательную организацию после отсутствия.
2.2.14. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
2.2.15. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка в образовательном учреждении более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений о медицинском отводе от профилактических прививок.
2.2.16. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.2.17. Оказывать благотворительную помощь образовательной организации в соответствии с ФЗ №135 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

2.3. Исполнитель обязан:
2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с:
- Уставом Учреждения;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами;
- другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Исполнителя, Заказчика и Воспитанников.

2.3.2. Зачислить Воспитанника в группу на основании:
- письменного заявления Заказчика;
- медицинского заключения о состоянии здоровья установленного образца;
- путевки-направления Управления образования администрации Очерского муниципального района;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении Воспитанника;
- копии свидетельства или справки о регистрации места жительства Воспитанника;
- при наличии свободного места на момент фактического отсутствия воспитанника из основного списочного состава группы (период болезни, отпуска, санаторного лечения, домашнего режима по медицинским показаниям).

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
2.3.4. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов, учитывая индивидуальные возможности и потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения образовательной программы на разных этапах ее реализации.
2.3.5. Создать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими сохранность его жизни и здоровья.
2.3.6. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным 4-кратным питанием в соответствии с его возрастом и требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13. Устанавливать время приема пищи - согласно утвержденному в Учреждении режиму дня.
2.3.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: лечебно-профилактические мероприятия: диспансеризация в соответствии с возрастом, оздоровительные мероприятия: витаминизация, закаливание.
2.3.8. 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.
2.3.9 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.

2.3.10. Соблюдать условия настоящего договора.
2.3.11. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника (Приложение 1).
2.3.12. Предоставлять ежегодно отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования на сайте «Учреждения».

2.4. Заказчик обязан:
2.4.1. Соблюдать Устав Учреждения.
2.4.2. Вносить своевременно родительскую плату, установленную Решением Земского собрания Очерского муниципального района и Постановлением Администрации Очерского муниципального района через банк без возмещения банковских расходов за данную услугу, в срок до 20 числа текущего месяца из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы.
2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.4.4. Лично приводить в детский сад и забирать ребенка у воспитателя под роспись, не передоверяя лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Родитель, не имеющий возможности забирать ребенка из детского сада, определяет круг лиц, которым доверяет забирать ребенка. Перечень лиц определяется Соглашением между МБДОУ детский сад «Солнышко» и родителями (законными представителями) воспитанника. (Приложение № 2).
2.4.5. Проявлять уважение к педагогическому, административно-управленческому и прочему персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других Воспитанников и их родителей (законных представителей).
2.4.6. Приводить ребёнка не позднее **8-30 часов** в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Не менее чем за день известить администрацию или воспитателя о дне прихода.
2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни по телефону Учреждения **3-27-18.**
2.4.8. Предупреждать в письменной форме (заявление) о предстоящем отпуске; сообщать о дате выхода Воспитанника по тел. **3-27-18**.
2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный самим Заказчиком и/или Воспитанником имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством РФ.
2.4.11. Соблюдать условия настоящего договора.

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

3.4. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3.5. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.
3.6. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения договора

4.5. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.6. Настоящий договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон, а так же по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
4.7. Настоящий договор, может быть, расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в следующих случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего

его дальнейшему пребыванию в учреждении;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны представителями обеих сторон.

5. Заключительные положения

5.7. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами «_____» _____ 20 г. и **согласно п. 1.6 настоящего Договора действует до «____»**_____ 20 ____ г.

5.8. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях на дату заключения договора.

5.9. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о приеме Воспитанника в Учреждение до даты издания приказа об окончании обучения и/или отчисления Воспитанника из Учреждения.

5.10. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий договор иными условиями.

5.11. Настоящий договор может быть продлен по соглашению сторон.

5.12. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

Реквизиты сторон

Исполнитель	Заказчик
МБДОУ детский сад «Солнышко»	
Юридический адрес: г. Очер, пер.Зеленый,5	(ФИО)
Заведующий 3-27-18	**Паспорт**
	от
Бухгалтерия 3-22-71	
Адрес сайта: http://ds-solnyshko.ucoz.com	
Адрес эл.почты: solnyshko-ocher@mail.ru	**Адрес прописки**: 617140 Пермский край
	_____
Заведующий	
Г.В.Артемова	Телефон:
(подпись)	(подпись)

М.П.

Второй экземпляр Договора и Приложения № 1, 2 получен лично

_____ _____

(Ф.И.О. Родителя) (подпись)

Приложение № 1
к ДОГОВОРУ

№ от _____ « » _____ 20 ___ г.
между МБДОУ детский сад «Солнышко»
и родителями (законными представителями) воспитанника

СОГЛАСИЕ
родителей на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)_
являясь родителем (законным представителем)

_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством), муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Солнышко» (далее – оператор) расположенному по адресу: 617140 Пермский край, г. Очер, пер.Зеленый,5.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

О детях:

- ФИО ребенка
- Пол, дата рождения, место рождения
- Гражданство
- Свидетельство о рождении
- Регистрация
- Проживание
- Телефон домашний
- Порядковый номер ребенка в семье
- Братья и сестры
- Социальные условия
- Жилищные условия
- Материальное положение.

О родителях

- **ФИО родителей**
- **Образование**
- **Место работы**
- **Должность**
- **Телефон (рабочий, сотовый)**

Оператор вправе размещать фотографии воспитанника, родителей, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях учреждения и на официальном сайте ДОУ.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника, родителей для участия в городских, краевых, конкурсах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте ДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа ДОУ.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

СОГЛАСЕН _____ **НЕ СОГЛАСЕН** _____

Настоящее согласие вступает в силу с момента зачисления ребенка в ДОУ и действует до выпуска ребенка из ДОУ.

МБДОУ детский сад «Солнышко»
Заведующий _____ Г.В.Артемова
М.П.

Родитель (законный представитель)
_____

2 экземпляр соглашения получен:
_____ (подпись родителя (законного представителя)) «_____» _____ 20____ г.

Приложение № 2
к ДОГОВОРУ

№ от « » 20 г.
между МБДОУ детский сад «Солнышко»
и родителями (законными представителями) воспитанника

СОГЛАШЕНИЕ
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Солнышко» и родителями (законными представителями) воспитанника

г. Очер **« » 20 г.**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко», в лице заведующего Артемовой Галины Васильевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Родитель (законный представитель)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт:

№ от

(дата выдачи) (кем выдан)

именуемый в дальнейшем «Родитель» ребенка

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Изложить в разделе 3 «Родитель обязуется» п. 3.4. договора в следующей редакции:

Ежедневно лично приводить в детский сад и забирать ребенка у воспитателя под роспись, не передоверяя лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Родитель, не имеющий возможность забирать ребенка из детского сада, определяет круг лиц, которым доверяет забирать ребенка, пишет заявление на имя директора с указанием данных лиц и предоставлением копий их паспортов. В данной ситуации наличие паспорта обязательно. Перечень лиц является приложением к договору. (Приложение № 2 прилагается).

Перечень лиц, которым родители (законные представители) доверяют забирать своего ребенка из детского сада

п/п	**ФИО**	**Дата рождения**	**Степень родства**	**Паспортные данные**

2. Настоящее приложение к договору является неотъемлемой частью договора между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Солнышко» и родителями (законными представителями) воспитанников.

Вступает в силу **« » 20 г.**

3. Настоящее приложение к договору составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр передается родителю (законному представителю), другой остается в «Учреждении».

МБДОУ детский сад «Солнышко» Родитель (законный представитель)

Заведующий _____ Г.В.Артемова _____

М.П.

« » 20 г.

Приложение 7
к Правилам приема детей дошкольного возраста на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Журнал регистрации договоров между МБДОУ детский сад «Солнышко» и родителями (законными представителями) воспитанника.

№ п/п	Номер договора	Дата заключения договора	ФИО родителя	ФИО ребенка	Подпись родителя