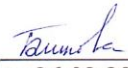


СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего
совета МБДОУ «Детский сад
№4 «Золотая рыбка»
г.Невельска
Блинова А.Б. 
Протокол №2 от 26.02.2024г

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №4
«Золотая рыбка»
г.Невельска
Черноусовой Т.В. 
от 26.03.2024г. № 47-од

**ПРАВИЛА**

**приёма воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №4 «Золотая рыбка»
г.Невельска Сахалинской области**

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Золотая рыбка» г.Невельска Сахалинской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами (СанПиН 2.4.1.3648-20), Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Золотая рыбка» г.Невельска Сахалинской области (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила определяют прием, зачисление, комплектование, перевод воспитанников в целях обеспечения получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное

учреждение обращаются непосредственно в отдел образования администрации Невельского городского округа (далее отдел образования), осуществляющий управление в сфере образования.

1. Организация приема на обучение

1.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, по направлению выданного отделом образования администрации Невельского городского округа в соответствии с данными реестра детей, находящихся в электронной базе автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее – реестр).

1.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

1.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в детский сад, если в нем обучается их братья и (или) сестры.

1.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.5. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

1.6. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

1.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- копии устава МБДОУ «Детский сад № 4 «Золотая рыбка» г. Невельска Сахалинской области, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- постановление администрации Невельского городского округа о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования «Невельский городской округ»;
- настоящих правил;
- формы заявления о приеме в детский сад;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация);
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

1.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

1.9. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

2.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению отдела образования администрации Невельского городского округа, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (приложение 1).

2.2. Заявление о приеме представляется в детский сад на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при технической возможности).

2.3. Для приема в детский сад родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка. Для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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.

2.4. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

2.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на

временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

2.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (Приложение 2).

2.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

2.8. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

2.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10. правил, фиксируется в заявлении 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 РФ. (Приложение 3)

2.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из

другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов. (Приложение 3)

2.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы) (Приложение 4).

2.15. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.17. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а так же в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

3.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

3.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным

нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

3.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

3.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

4.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее, чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом (Приложение 5).

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал

свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада (Приложение б).

Приложение 1
к Правилам приема обучения по
образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 «Золотая рыбка»
г. Невельска Сахалинской области

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №4 «Золотая рыбка»

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

**Заявление
о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад №4 «Золотая рыбка»**

Прошу принять в МБДОУ «Детский сад №4 «Золотая рыбка» г.Невельска Сахалинской области в группу общеразвивающей направленности моего ребёнка

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 _____ г.

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____, выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

мать	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
отец	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

Документ _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки или попечительства, включая приемную семью либо патронатную семью (при наличии):

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Потребность 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): _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение «_____» _____ 20 _____ г.

«_____» _____ 20 _____ г.
Дата подачи заявления

подпись

Фамилия, инициалы

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

«_____» _____ 20 _____ г.
дата

подпись

Фамилия, инициалы

Приложение 2

к Правилам приема обучения по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Золотая рыбка» г. Невельска Сахалинской области

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 4 «Золотая рыбка»

от _____

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

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

контактный телефон: _____

эл.почта: _____

Заявление

**о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 4 «Золотая рыбка»
в порядке перевода из другого дошкольного образовательного учреждения**

Прошу принять моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, _____
место рождения

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении: _____ №
_____, выдано _____

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка)

на обучение по общей образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с _____ в порядке перевода из МБДОУ «Д/с № ____ « _____ ».

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

Потребность 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*) _____;

К заявлению прилагаю личное дело _____
(Ф.И.О. ребенка)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад № 4 «Золотая рыбка» ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
дата подпись

расшифровка подписи

Приложение №3
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 «Золотая рыбка»
г. Невельска Сахалинской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка)
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выдан

_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____

являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью)

Своей волей, в своем интересе и интересе несовершеннолетнего ребенка на основании ст.64 п.1 Семейного кодекса РФ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы защиты персональных данных даю своё согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 4 «Золотая рыбка» г. Невельска Сахалинской области, расположенному по адресу: 694740 Сахалинская область, город Невельск, ул. Приморская, д. 62 (далее – Оператор), на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь, в целях:

-использования Оператором осуществления уставной деятельности, формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей, осуществления воспитательной и образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения данных об этих результатах в архивах Оператора, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по образовательному учреждению, а также предоставления сторонним органам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие дается на обработку следующих моих персональных данных:

-фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, место рождения, адрес места проживания, данные документа удостоверяющего личность, данные, подтверждающие законность представления прав несовершеннолетнего, телефонный номер (домашний, личный мобильный, рабочий и служебный мобильный); документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством, место работы, должность, сведения об образовании, код страхового свидетельства Пенсионного Фонда РФ, идентификационный номер налогоплательщика, данные медицинской страховки, документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение - МСЭК и т.п.); адрес личной электронной почты (e-mail), сведения о моей частной жизни (состояние в браке, состав семьи); сведения, которые используются Оператором для установления моей личности (моя фотография, кадры видеосъемки с моим изображением, образцы почерка и подписи).

Настоящее согласие дается на обработку следующих персональных данных несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, место рождения, адрес места проживания, данные свидетельства о рождении, код страхового свидетельства Пенсионного Фонда РФ, данные медицинской страховки, документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение - МСЭК и т.п.); сведения, которые используются Оператором для установления личности несовершеннолетнего (фотография, кадры видеосъемки с изображением).

В случае изменения персональных данных обязуюсь проинформировать об этом Оператора.

Даю согласие на обработку персональных данных осуществляемой путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения.

Даю согласие на обработку персональных данных, как с использованием, так и без использования средств автоматизации.

В целях освещения достижений и участия несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь, в федеральных, региональных, районных конкурсах, играх, и иных мероприятиях, а также в целях формирования имиджа Оператора в части информирования о проводимой работе в сфере образовательного и воспитательного процесса, направленного на развитие личности обучающихся, даю согласие на размещение на официальном сайте Оператора в сети Интернет следующих персональных данных:

-фамилия, имя, отчество (при наличии) мои и несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь, фотографии, кадры видеосъемки с моим и изображением несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь, сведения об образовании несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь.

Даю согласие Оператору осуществление следующих действий с моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь (фамилия, имя, отчество (при наличии) мои и несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь, фотографии, кадры видеосъемки с моим и изображением несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь, сведения об образовании
(нужное отметить):

передачу администрации Невельского городского округа, отделу образования администрации Невельского городского округа для размещения на официальных сайтах в сети Интернет в целях освещения достижений и участия несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь, в федеральных, региональных, районных конкурсах, играх, и иных мероприятиях, а также в целях формирования имиджа Оператора в части информирования о проводимой работе в сфере образовательного и воспитательного процесса, направленного на развитие личности обучающихся.

передачу администрации Невельского городского округа, отделу образования администрации Невельского городского округа, министерству образования Сахалинской области, иным органам и организациям в целях участия несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь, в федеральных, региональных, районных конкурсах, играх.

Мне разъяснены мои права и права несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь, об обеспечении защиты персональных данных, хранящихся у Оператора, я предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложных сведений и предъявление подложных документов.

Данное согласие действует на весь период обучения несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь, в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Золотая рыбка» г.Невельска Сахалинской области, и в течение последующих трех лет после выбытия из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Золотая рыбка» г. Невельска Сахалинской области (в части хранения в архиве Оператора).

Данное мной согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в любой момент посредством направления Оператору письменного уведомления.

С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и (или) уничтожить персональные данные.

Я уведомлен(а), что при отзыве мной согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения образовательных отношений.

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата

(подпись)

(расшифровка фамилии)

Приложение 4

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Золотая рыбка» г. Невельска Сахалинской области

Расписка

от «__» _____ 20__ г № _____

в получении документов для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Заведующим МБДОУ «Детский сад № 4 «Золотая рыбка» г. Невельска
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

для приема в дошкольное образовательное учреждение

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Кол-во
1.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	копия	
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания)	копия	
5.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
6.	Документ, подтверждающий установление опеки	копия	
7.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	копия	
8.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	копия	
9.	Документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации	копия	
10.	Согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе	оригинал	

Всего получено документов на _____ листах:

Регистрационный № заявления _____ от _____

Документы сдал: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял: Т.В. Черноусова _____ (подпись)

Приложение 5

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Золотая рыбка» г. Невельска Сахалинской области

Договор № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Невельск

" ____ " _____ 20__ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Золотая рыбка» г.Невельска Сахалинской области, именуемое в дальнейшем Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании лицензии № 66-ДС от 9 апреля 2015 г. Серия 65Л01 № 0000185, выданной Министерством образования Сахалинской области, в лице заведующего Черноусовой Татьяны Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем Родитель, в лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего на основании _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия представителя Родителя)

в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование общеобразовательной программы дошкольного образования: «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А.Васильевой.

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

- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – пятидневная неделя с 07.30 до 19.30 (12 часов в день); выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Учреждение вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Рекомендовать Родителю обратиться в медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

2.1.4. Заявлять в службы социальной защиты в случае нарушения прав Воспитанника Родителем.

2.2. Родитель вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Учреждения 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 Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителя.

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

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Учреждение обязано:

2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителя.

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического

насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4 разовым детским питанием соответствующим требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.1.3648-20).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Учреждения и Воспитанника.

2.4. Родитель обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Учреждению все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Учреждению об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Учреждения. Лично передавать и забирать ребенка у Воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.4.6. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни.

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

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

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1. Стоимость услуг Учреждения по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ (_____)
рублей в месяц.

3.2. При зачислении Воспитанника в Учреждение родитель (законный представитель) оплачивает аванс в размере, указанном в пункте 3.1. настоящего договора по реквизитам, указанным в квитанции. Сумма аванса взимается с целью организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей. Родительская плата может пересматриваться в течение финансового года по мере изменения затрат на содержание детей в Учреждении (на основании Постановлений администрации Невельского городского округа).

Информирование родителей об изменении суммы оплаты за присмотр и уход за ребенком в Учреждении производится не менее чем за 10 дней.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, в течение первых пяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным, согласно предоставленному табелю учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.4. Перерасчет родительской платы за присмотр и уход за детьми происходит в случае непосещения ребенком по уважительным причинам (болезнь, направление на санитарно-курортное лечение и др.) на основании справки учреждений здравоохранения, копии санаторной путевки, письменного заявления одного из родителей на имя руководителя Учреждения. При отсутствии вышеуказанных документов перерасчет не производится.

3.5. В случае непосещения ребенком образовательного учреждения при отсутствии подтверждающих документов (справки, заявления на отпуск и т.д.) начисление родительской платы производится в полном объеме.

3.6. Родительская плата за присмотр и уход за Воспитанником, указанная в пункте 3.1. настоящего Договора, вносится родителем (законным представителем) на лицевой счет Учреждения не позднее 15-го числа текущего месяца.

3.7. Родитель (законный представитель) имеет право ходатайствовать перед Учреждением в письменной форме об отсрочке платежей за содержание ребенка не более чем на 10 дней.

3.8. В случае выбытия Воспитанника из Учреждения возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя Учреждения.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Учреждение и Родитель 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.

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 с момента его подписания обеими сторонами.

6.2. Договор действителен до момента достижения ребёнком школьного возраста.

- 6.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.8. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№ 4 «Золотая рыбка»
Адрес: 694740 Сахалинская область
г.Невельск ул.Приморская 62, тел: 63-654;
e-mail: mbdou4zolotayarybka@mail.ru
ОГРН: 1026500870440
БИК 040813608
ИНН 6505009870
КПП 650501001
Заведующий МБДОУ «Детского сада № 4
«Золотая рыбка»
Черноусова Т.В. _____
(подпись)
М.П.

«Родитель» (законный представитель)
Ф.И.О. _____
Адрес места проживания _____
Место работы, должность, телефон (раб,
дом.) _____
Документ удостоверяющий личность:
_____ серия _____
№ _____
Выдан _____
« _____ » _____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр получен на руки: _____

Дата

подпись

Приложение 6

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Золотая рыбка» г. Невельска Сахалинской области

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 4 «Золотая рыбка»

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
контактный телефон: _____
эл.почта: _____

Заявление З А Я В Л Е Н И Е

Прошу оказать платную образовательную услугу «_____»
моему ребенку _____
(Ф.И.О., дата рождения)

Обучающемуся _____ группы общеразвивающей
направленности «_____» с «_____» _____ 20__ г.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
локальными актами ОУ ознакомлен(а).

«_____» _____ 20_____ г.
дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение 7

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Золотая рыбка» г. Невельска Сахалинской области

ДОГОВОР № _____ об оказании дополнительных платных образовательных услуг муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением

г. Невельск
(место заключения договора)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Золотая рыбка» г. Невельска Сахалинской области, осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от "09" апреля 2015 г. серия 65 Л 01 N 0000185, выданной Министерством образования Сахалинской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Черноусовой Татьяны Владимировны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель именуемый в дальнейшем "Заказчик",

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

действующего на основании _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, статьи 101 Федерального закона от 29.12.2012г. № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», на основании Постановления администрации Невельского городского округа от 14.12.2016г. № 2258 «Об установлении тарифов на услуги, муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 4 «Золотая рыбка», руководствуясь Уставом дошкольного учреждения настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Исполнитель представляет, а Заказчик оплачивает дополнительные платные образовательные услуги, по художественно-эстетическому направлению, кружок «_____», _____ занятия в неделю (длительность 30 минут).

II. Обязанности Исполнителя

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказывать дополнительные платные образовательные услуги по программам, превышающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, реализуемую в детском саду.

2.1.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

Дополнительные платные образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми Исполнителем.

2.1.3. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.1.4. Во время оказания дополнительных платных образовательных услуг проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечивать условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.5. Сохранить место за Обучающимся (в системе оказываемых образовательным дошкольным учреждением дополнительных платных образовательных услуг) в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей, каникул.

2.1.6. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Обучающемуся дополнительных платных образовательных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных услуг.

III. Обязанности Заказчика

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.

3.2.2. При поступлении Обучающегося в Учреждение и в процессе его обучения своевременно представлять все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ «Детский сад № 4 «Золотая рыбка».

3.2.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и местожительства.

3.2.4. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.

3.2.6. По просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии претензии Исполнителя к поведению Обучающегося или его отношений к получению дополнительных платных образовательных услуг.

3.2.7. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3.2.8. Возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Обеспечить Обучающегося за свой счет предметами, необходимыми для надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию дополнительных платных образовательных услуг, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Обучающегося.

3.2.10. Обеспечить посещение Обучающегося занятий согласно расписанию занятий.

IV. Права Исполнителя, Заказчика, Потребителя

4.1. Исполнитель вправе отказать Заказчику и Обучающемуся в заключение договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Заказчик и Обучающийся в период его действия допускали нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором и дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора.

4.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя представления информации:

– по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, образовательной деятельности Исполнителя и перспектив ее развития;

– о результатах освоения программы и поведении Обучающегося.

4.3. Заказчик, надлежащим образом исполнивший свои обязательства по настоящему договору, имеет преимущественное право на заключение договора на новый срок по истечении срока действия настоящего договора.

4.4. Обучающийся вправе:

– пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

V. Оплата услуг

5.1. Заказчик ежемесячно в рублях оплачивает услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора, в сумме _____ (_____) рублей __ копеек.

5.2. Оплата производится ежемесячно до 05 числа текущего месяца в безналичном порядке перечисления денежных средств на лицевой счет МБДОУ «Детский сад № 4 «Золотая рыбка». Оплата услуг удостоверяется Исполнителем квитанцией, выдаваемой Заказчику Исполнителем.

5.3. При непосещении Потребителем кружка по причинам болезни (на основании справки), отпуска родителей, внесенная за время посещения плата засчитывается в последующие платежи. Во всех других случаях отсутствия ребенка, плата за услугу взимается полностью.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Помимо этого Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если Заказчик нарушил сроки оплаты услуг по настоящему договору.

6.4. Если Обучающийся или Заказчик своим поведением систематически нарушает права и законные интересы других обучающихся и работников Исполнителя, расписание занятий или препятствует нормальному осуществлению образовательного процесса, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора.

Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения договора.

VII. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору.

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

VIII. Срок действия договора и другие условия.

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» мая 2021г.

8.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

IX. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Золотая рыбка»
Адрес: 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Приморская, д. 62, тел: 8/42436/63654;

e-mail: *mbdou4zolatayarybka@mail.ru*

ОГРН: 1026500870440

ИНН/КПП 6505009870/650501001

БИК 040813608

Отделение Южно-Сахалинск г. Южно-Сахалинск

р/с 40701810464011000013

л/с 20616Ч54750

Заведующий МБДОУ «Детского сада № 4 «Золотая рыбка»

Черноусова Т.В. _____
(подпись)

М.П.

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Адрес места регистрации _____

Место работы, должность, телефон (раб, дом.) _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр получен на руки: _____

дата,

подпись