

Приняты:

На педагогическом совете
Протокол № 3 от «15» 02 2019г.

С учетом мнения Совета родителей
МКДОУ Вознесенский детский сад
Протокол № 3 от «15» 02 2019г.

Утверждаю:

И.о. введующего МКДОУ
Вознесенский детский сад
А.В. Репина
Приказ № 45 от 15.02.19г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок приема обучающихся в дошкольной образовательной организации МКДОУ Вознесенский детский сад (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019г № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293», в целях соблюдения законных прав обучающихся, их родителей (законных представителей).

1.3. Понятия, используемые в настоящих Правилах, означают следующее:

«локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;

«распорядительный акт» – это приказ, изданный руководителем Учреждения, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности Учреждения;

«обучающиеся» – лица, осваивающие образовательную программу.

1.4. Настоящие Правила является локальным нормативным актом Учреждения (далее – локальный нормативный акт), регламентирующим организационные аспекты деятельности Учреждения.

1.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с настоящими Правилами Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2. Правила приема в ДОУ

2.1. В учреждение принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

2.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.3. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Прием в учреждение осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (приложение 1).

2.7. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.8. Прием детей, впервые поступающих в учреждение, осуществляется на основании направления, выданного управлением образованием и медицинского заключения.

2.9. Для приема в учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность

представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

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

2.11. Требование представления иных документов для приема в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем учреждения или должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение (приложение 2). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных прилагается (приложение 3).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 4).

2.13. После приема документов учреждение заключает договор об образовании (далее договор) (приложение 5).

2.14. Руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.16. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДООУ, заносятся в Книгу учета движения детей ДООУ (приложение 6).

В ДООУ ведется книга учета движения детей. Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в ДООУ (книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.)

2.17. Ежегодно по состоянию на 1 июля руководитель ДООУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета движения детей.

3. Содержание обучающегося в ДОУ и предоставление дошкольного образования

3.1. Медицинское обслуживание детей в ДОУ обеспечивается на основании договора между МКДОУ и «Саянская ЦРБ».

3.2. Количество детей в группах дошкольной организации определяется в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3.049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

3.3 Организация питания детей осуществляется ДОУ в соответствии с их возрастом и временем пребывания в образовательном учреждении по примерному 10- дневному меню в соответствии с требованиями СанпиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

3.4. Содержание образовательного процесса в ДОУ определяется основной образовательной программой дошкольного образования, образовательные программы разрабатываются и утверждаются ДОУ в соответствии с ФГОС ДО и учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.5. Образовательные программы строятся на принципах личностно-ориентированного взаимодействия взрослых с воспитанниками и с учетом специфических для детей дошкольного возраста видов деятельности (игр, конструирования, экспериментирования, изобразительной, музыкальной, театральной деятельности и другие).

3.6. Режим работы возрастных групп ДОУ, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки определяются Уставом ДОУ и не превышают нормы предельно-допустимых нагрузок, определенных санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

4. Управление и контроль реализации Правил

4.1. Контроль ведения приема, учета, движения воспитанников в ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

4.2. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются МКУ «Управление образования администрации Саянского района».

4.3. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действует до принятия новых.

к Правилам, утвержденным приказом
МКДОУ Вознесенский детский сад от 15.02.2019г № О-15/2

И.о.заведующего муниципальным казенным
дошкольным образовательным учреждением
Вознесенский детский сад
Репиной А.В.

от ф.и.о. родителя (законного представителя)

№ _____
« _____ 20__ г.
номер и дата направления
№ _____ « _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) сына, дочь

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, место рождения)

_____ (адрес места жительства ребёнка)

в МКДОУ Вознесенский детский сад

Ф.И.О. , адрес места жительства, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка:

мать: _____

отец: _____

Выбор языка образования, родной язык _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка, ознакомлен (на) _____

С копией распорядительного акта органа местного самоуправления о закреплении образовательной организации ознакомлен (на) _____

С копией распорядительного акта органа местного самоуправления сроках приема документов ознакомлен (на) _____

_____ дата

_____ подпись

**Заявление - согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных его, сведений о семье в информационных системах
МКДОУ Вознесенский детский сад**

Я, _____

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

Проживающий по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____, выданный _____

(кем, когда)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г «О персональных данных» № 152 ФЗ даю согласие на обработку следующих персональных данных своих и своего ребенка:

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей;
- использование фотоматериалов образовательной деятельности с участием детей и родителей на сайте ДОУ.

А также даю согласие на использование персональных данных в целях:

- использование фотоматериалов и видеосъемки образовательной деятельности с участием детей и родителей на сайте ДОУ.
- реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития моего ребенка.
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моих и моего сына (дочери), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования села Агинского, районным медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Вознесенский детский сад гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Вознесенский детский сад будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует с даты заполнения настоящего заявления и до момента, когда истечет срок действия, установленный согласно ФЗ РФ № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.

Я подтверждаю, что, ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и Положениями Федерального Закона № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата: « _____ » _____ 20_____ подпись _____ / _____ /

Приложение №4
к Правилам, утвержденным приказом
МКДОУ Вознесенский детский сад
от 15.02.2019г № О-15/2

Расписка о принятии документов

от « _____ » _____ 20_____ г № _____

Дана _____ в том, что заявление на имя сына
(дочери) _____ для
зачисления в МКДОУ Вознесенский детский сад принято и зарегистрировано в Журнале приема заявлений о
приеме в ДООУ за № _____ от « _____ » _____ 20_____ года

Родителем (законным представителем) ребенка с заявлением в ДООУ представлены следующие
документы:

1. Направление в ДООУ;
2. Копия Свидетельства о рождении ребенка;
3. Копия регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на
закрепленной территории;
4. Медицинское заключение

Копии представленных при приеме документов хранятся в детском саду на время обучения ребенка

« _____ » _____ 20_____ и.о.заведующего _____ Репина А.В.

МП

Договор об образовании № _____

между МКДОУ Вознесенский детский сад и родителями (законными представителями)

« ____ » _____ 20 ____ г.

с. Вознесенка
(место заключения)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Вознесенский детский сад, (далее – образовательная организация)

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

на основании лицензии № **041506** + + +

выданной **Службой по контролю в области образования Красноярского края**
(наименование органа, выдавшего лицензию)

на срок **бессрочно** _____ ,

в лице **и.о.заведующего МКДОУ Репиной Анны Васильевны**

(должность, фамилия, имя и отчество заведующего дошкольной образовательной организации)

действующего на основании Устава дошкольной образовательной организации, далее – «Исполнитель», с одной стороны, и «Родитель» (законный представитель),

_____ (фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)

далее – «Заказчик» в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя и отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка, с указанием индекса),

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанником, а также разграничения прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития ребенка в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

Семейным кодексом Российской Федерации

Конвенцией о правах ребенка

1.2. Форма обучения – очная

1.3. Обучение ведется на русском языке

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

1.5. Направленность программы - общеобразовательная

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10 ч, с 7.30 до 17.30 часов.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться:

Уставом образовательной организации, осуществляющей обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация)

Лицензией на осуществление образовательной деятельности

Образовательными программами

Распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательной организации

Распорядительным актом органа местного самоуправления о сроках приема документов

Правилами внутреннего распорядка воспитанников

2.1.2. Зачислить ребенка в группу _____
(наименование)

на основании направления управления образования № _____ от _____, медицинского заключения, копии свидетельства о рождении ребенка, копии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка родителей (законного представителя).

2.1.3. Обеспечивать защиту прав ребёнка в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

2.1.5. Осуществлять образовательную деятельность в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования.

2.1.6. Организовывать предметно - развивающую среду в образовательной организации (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.7. Предоставлять ребенку бесплатные дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности);

2.1.8. Обеспечивать ребенка необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, необходимым для его роста и развития;

2.1.9. Устанавливать график посещения ребенком дошкольной образовательной организации: 10-ти часового пребывания в режиме 5-ти дневной рабочей недели, выходные суббота, воскресенье, праздничные дни

(дни недели, время пребывания, выходные, праздничные дни)

2.1.10. Разрешать Заказчику находиться в группе вместе с ребенком в период его адаптации в течение трех дней по одному часу;

2.1.11. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировки и т.д.), а также в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика, по личному заявлению;

2.1.12. Обеспечивать сохранность имущества ребенка.

2.1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1 сентября каждого года.

2.1.14. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.15. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

2.1.16. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

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

2.1.18. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации по его заявлению на срок 1 месяц.

2.1.19. Временно переводить ребенка в другие группы в летний период.

2.1.20. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

2.1.21. Производить перерасчет родительской платы на основании заявления Заказчика в случае непосещения ребенком по следующим причинам:

- болезни или санаторно-курортному лечению ребенка (согласно представленной медицинской справки и (или) санаторной путевки);

- карантина;

- отпуска, на основании заявления Родителя (законного представителя);

- закрытия МКДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы.

В остальных случаях перерасчет родительской платы не производится.

2.1.22. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка по договору с

КГБУЗ Саянская РБ

- лечебно-профилактические мероприятия: прививки, поливитамины;

- оздоровительные мероприятия: контроль за физическим воспитанием, закаливанием;

- дополнительные медицинские услуги: осмотры узкими специалистами.

2.1.23. Соблюдать условия настоящего договора.

2.2.Права и обязанности Заказчика:

2.2.1. Соблюдать Устав образовательной организации.

2.2.2. Вносить плату за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации в срок до 20 числа каждого месяца, не допускать образования задолженности по родительской плате. Размер родительской платы ежегодно утверждается Учредителем - Администрацией Саянского района. Размер родительской платы является постоянной величиной, не зависящей от количества рабочих дней в месяце.

2.2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста (или иные условия).

2.2.4. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей.

2.2.5. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.2.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни.

2.2.7. В случае отсутствия ребенка в МКДОУ пяти и более дней (за исключением выходных и праздничных дней), представить справку с медицинского учреждения с указанием диагноза, длительности заболевания и рекомендаций.

2.2.8. С целью своевременной постановки ребенка на питание, в день, предшествующий дню выхода, информировать Исполнителя о предстоящем выходе ребенка (после болезни, отпуска родителей).

2.2.9. Предоставлять письменные заявления о сохранении места в МКДОУ на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, отпуска, командировки Заказчика, в летний период и в иных случаях.

2.2.10. Сообщать об изменениях места жительства, контактных телефонов.

2.2.11. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.2.12. Оказывать Исполнительную посильную помощь в реализации уставных задач (охрана жизни ребенка; оздоровление; гигиеническое; культурно-эстетическое; экологическое воспитание; коррекционная работа в условиях семьи).

2.2.13. Принимать участие в работе Педагогического совета образовательной организации с правом совещательного голоса.

2.2.14. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в образовательной организации.

2.2.15. Знакомиться с содержанием образовательных программ используемых Исполнителем в работе с детьми, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребёнка, его личном развитии.

2.2.16. Выбирать виды дополнительных услуг Исполнителя.

2.2.17. Находиться с ребенком в образовательной организации в период его адаптации в течение трех дней по 1 часу.

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

2.2.19. Заслушивать отчеты руководителя образовательной организации и педагогов о работе с детьми в группе.

2.2.20. На основании постановления Правительства Красноярского края от 14.03.2017г № 132-п «Об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации реализующие образовательную программу дошкольного образования» получать компенсацию: в размере, устанавливаемыми нормативными правовыми актами субъектов РФ, но не менее 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации на первого ребенка, не менее 50% размера такой платы на второго ребенка, не менее 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. _____

Подпись заказчика

2.2.21. В целях безопасности не давать ребенку в детский сад опасные предметы, игрушки, жевательную резинку и лекарства.

2.2.22. Самостоятельно или через своих представителей:

- 1) направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к работникам указанных организаций, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- 2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
- 3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

2.2.23. Соблюдать условия настоящего договора, режим дня и правила внутреннего трудового распорядка.

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 законодательством Российской Федерации, и настоящим договором.

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

3.3 Все споры между Исполнителем и Заказчиком (Потребителем) 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. По инициативе Заказчика договор может быть расторгнут:

- в связи с получением образования (завершением обучения) ребенка;
- досрочно по основаниям.

4.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5. Заключительные положения

5.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» на дату заключения договора.

5.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Воспитанника в образовательную организацию, до даты издания приказа отчисления Воспитанника из образовательной организации.

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

5.4. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон. Один экземпляр хранится в МКДОУ в личном деле ребенка, другой у Родителя (законного представителя). Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

6. Действие договора

6.1. Срок действия договора с _____ по _____ г.

7. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Вознесенский детский сад

_____ (полное наименование образовательной организации)

663592, Красноярский край,

Саянский район, с. Вознесенка,

ул. Центральная, 80-А, пом.2

тел:8(39142) 34-1-25

и.о.заведующего МКДОУ

Вознесенский детский сад

А.В.Репина

(подпись)

Заказчик

_____ (Фамилия, имя и отчество)

паспортные

данные _____

_____ Адрес места жительства, контактные
данные _____

_____ (подпись)

М.П.

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

Согласен (а) на обработку персональных данных моих и моего ребенка _____

_____ подпись

