

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 321 г. Челябинска»

454071, г. Челябинск
ул. Салютная, д. 15-а
тел. 772-84-71
Email: gbux321@mail.ru

ПРИНЯТО:
на заседании Совета
МБДОУ «ДС № 321 г. Челябинска»
Протокол № 2 от 24 марта 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС № 321
Е.И. Харламова
Приказ № 36/1 от 24 марта 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 321 г. Челябинска»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о порядке приема и отчисления воспитанников определяет порядок приема и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 321 г. Челябинска» (далее - МБДОУ «ДС № 321 г.Челябинска»), реализующего образовательную программу дошкольного образования, регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «ДС № 321 г.Челябинска» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 21. 12. 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 30. 08. 2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам дошкольного образования»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 08. 04. 2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- постановлением Администрации города Челябинска от 12.11.2015 № 261-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей, в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»,

- Положением о комплектовании воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории города Челябинска (утверждено приказом от 12.02.2016 № 196-у).

1.3. Положение обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование в пределах федерального государственного образовательного стандарта, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей семей, проживающих на территории города Челябинска.

1.4. МБДОУ «ДС № 321 г.Челябинска» обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.5. При приеме детей в МБДОУ ДС КВ № 321 не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, отношению к религии, возрасту, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

1.6. Положение принято с учётом мнения родителей (законных представителей) воспитанников (протокол заседания Совета родителей № 2 от «17» 03.2016).

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ГРУППЫ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Прием в МБДОУ «ДС № 321 г.Челябинска» осуществляется по личному заявлению (Приложение № 1) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

е) фамилия, имя, отчество родственников, которым родители доверяют забирать ребенка из МБДОУ «ДС № 321 г. Челябинска».

МБДОУ «ДС № 321 г. Челябинска» может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.3. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ «ДС № 321 г. Челябинска», осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Для приема в МБДОУ «ДС № 321 г. Челябинска»:

а) 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;

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

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

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

2.5. Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Руководитель дошкольного учреждения вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ «ДС № 321 г. Челябинска» на время обучения ребенка.

2.6. МБДОУ «ДС № 321 г. Челябинска» обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ «ДС № 321 г. Челябинска» в сети Интернет.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ «ДС № 321 г. Челябинска» фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.9. Заявление о приеме в МБДОУ «ДС № 321 г. Челябинска» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «ДС № 321 г. Челябинска». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение № 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ «ДС № 321 г. Челябинска».

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ «ДС № 321 г.Челябинска», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.11. Прием в МБДОУ «ДС № 321 г.Челябинска» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.12. Если родители (законные представители) отказываются от предоставленного места в данном году, то за ними сохраняется запись в электронной базе данных по дате первоначальной постановки на учет, а выделенное место передается следующему по очереди другому ребенку.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ «ДС № 321 г.Челябинска» о приёме на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

3.2. Отношения между МБДОУ «ДС № 321 г.Челябинска», осуществляющим образовательную деятельность, и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение № 3).

3.3. Договор заключается между МБДОУ «ДС № 321 г.Челябинска», в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребенка, зачисляемого в дошкольное учреждение.

3.4. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.5. Договором определяются взаимные права и обязанности МБДОУ «ДС № 321 г.Челябинска» и родителей (законных представителей) по обеспечению реализации несовершеннолетним права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

3.6. Права и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ «ДС № 321 г.Челябинска», возникают с даты зачисления воспитанника в образовательное учреждение.

3.7. Заведующий МБДОУ «ДС № 321 г.Челябинска» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ «ДС № 321 г.Челябинска» в сети Интернет.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ МБДОУ «ДС № 321 Г.ЧЕЛЯБИНСКА».

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ «ДС № 321 г.Челябинска»:

- в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения);
- досрочно.

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

1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника в случае перевода ребенка в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.3. При прекращении образовательных отношений между МБДОУ «ДС № 321 г.Челябинска» и родителями (законными представителями), родители (законные представители) обязаны произвести полный расчёт начисленной родительской платы за фактически оказанные услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновение каких-

либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед дошкольным учреждением, осуществляющим образовательную деятельность.

4.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего дошкольным учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из дошкольного учреждения с указанием причины отчисления.

4.6. Отчисление детей из групп, реализующих программы специального (коррекционного) образования, осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или в соответствии с п. 5.1. настоящего Положения.

4.7. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

Заведующему МБДОУ «ДС № 321
г. Челябинска»

Тракторозаводского района г. Челябинска
Е.И. Харламовой

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО законного представителя ребенка)

проживающего по адресу:

индекс, адрес полностью, телефон

Паспорт: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребёнка)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения в _____,
(место рождения)

проживающего _____
(адрес места жительства ребёнка)

на обучение по программе дошкольного образования в МБДОУ «ДС № 321 г. Челябинска»
Тракторозаводского района г. Челябинска.

Доверяю забирать своего ребёнка из дошкольного учреждения родственнику

(указать родственные связи, ФИО)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, учебно-программной документацией и другим документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «ДС № 321 г. Челябинска» ознакомлен(а)

подпись

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152 выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка. Настоящее согласие сохраняет силу до прекращения образовательных отношений с МБДОУ «ДС № 321 г. Челябинска».

подпись

« _____ » _____ 20 _____

Приложение № 2

**Расписка
в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «ДС № 321 г. Челябинска»**

от гр. _____
(ФИО родителя (законного представителя))
в отношении ребенка _____
(ФИО, год рождения ребёнка)

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1.	Заявление о приёме ребёнка в МБДОУ «ДС № 321 г. Челябинска»	
2.	Медицинская карта ребенка	
3.	Копия медицинского страхового полиса ребенка	
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
5.	Копия свидетельства о рождении предыдущих детей (если имеются) для выплаты компенсаций	
6.	Копия паспорта родителя ребенка	
7.	Копия свидетельства о регистрации брака (при несовпадении фамилий)	
8.	Копия справок об инвалидности ребенка (при наличии)	
9.	Копии документов (указать какие), подтверждающих право получения льготы по оплате за содержание ребёнка в ДОУ	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 20__ г

Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Челябинск
(место заключения договора)

« » г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 321 г. Челябинска»

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования) осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «14» октября 2011 г. N 8316,

(дата и номер лицензии)

выданной Министерством образования и науки Челябинской области, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Харламовой Елены Ивановны,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуем в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании ,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: ,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются предоставление дошкольного образования (первого уровня общего образования) Воспитаннику в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования - образовательной программы дошкольного образования 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. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «ДС № 321 г. Челябинска». Вид образовательной программы: основная. Уровень образовательной программы: общеобразовательный. Направленность образовательной программы - программа дошкольного образования.

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

1.4. Форма обучения – очная.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 12-часового пребывания, с 7.00 часов до 19.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, а также праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая)

направленности.

II. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Осуществлять оценку индивидуального развития Воспитанника для решения задач индивидуализации образования и оптимизации работы с группой.

2.1.3. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;

- на время карантина;
- в летний период;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.1.4. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам образования Воспитанника.

2.1.5. Рекомендовать родителю пройти обследование ПМПК с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.

2.1.6. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации по его ходатайству.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.5. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.6. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

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

2.2.8. Получать от Исполнителя перерасчет платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником, в случае его отсутствия.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с представленными документами.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с установленными нормами.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.10. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития Воспитанника.

2.3.11. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и в других случаях, на основании заявления Заказчика.

2.3.12. Информировать Заказчика о случаях обнаружения у Воспитанника болезни во время его пребывания в образовательной организации.

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

2.3.14. Передавать Воспитанника лицам, указанным в заявлении родителей о приеме Воспитанника в образовательную организацию.

2.3.15. Производить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с представленными документами.

2.3.16. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации и иными локальными актами образовательной организации.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни лично или по телефону 772-84-71 до 12 часов текущего дня и возвращении Воспитанника в образовательную организацию после отсутствия.

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

2.4.7. Предоставлять справку от врача 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. При отсутствии данной справки ребенок в образовательную организацию не допускается.

2.4.8. Забирать Воспитанника из образовательной организации в случае обнаружения у него болезни.

2.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам: санитарно - курортного лечения, карантина, отпуска, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.10. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребенка.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская

плата) устанавливается Приказом Управления по делам образования города Челябинска.

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

3.3. Заказчик ежемесячно до 15 числа оплачиваемого месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Договора.

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

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

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

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

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 со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____ г.

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 321 г. Челябинска»

Адрес: г. Челябинск, 454071

ул. Салютная, д. 15а

Банковские реквизиты: ИНН 7452019352

ОГРН 1027403774860 КПП 74501001

ЛС 2047306003Н в Комитете финансов

г. Челябинска, р/с 40701810400003000001

ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской обл.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)

(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____