

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение

«Юргамышский детский сад «Улыбка»

Россия, Курганская область, 641200, Юргамышский район, посёлок Юргамыш, улица Кирова, дом 38А

Телефон 89824217159, E-mail: ulybka38a@mail.ru

Согласовано

Педагогическим советом

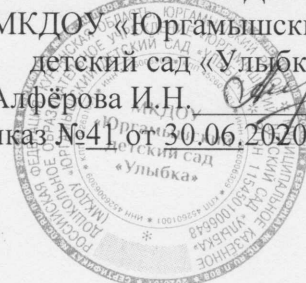
Протокол № 1 от 30.06.20 20.г

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МКДОУ «Юргамышский
детский сад «Улыбка»

Алфёрова И.Н.

Приказ №41 от 30.06.2020 г.



ПРАВИЛА ПРИЁМА
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
воспитанников МКДОУ
«Юргамышский детский сад «Улыбка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Юргамышский детский сад «Улыбка» и структурные подразделения: «Детский сад «Сказка»; «Детский сад «Берёзка»; «Детский сад «Алёнушка» (далее-Правила), разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами:

1.1.1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

1.1.2. Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

1.2. Настоящие Правила регламентируют правила приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Юргамышский детский сад «Улыбка» (далее – МКДОУ).

1.3. Правила приёма в МКДОУ, в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются МКДОУ самостоятельно.

1.4. Прием граждан на обучение в филиал (структурное подразделение) дошкольной образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в МКДОУ.

2. Правила приёма детей в МКДОУ.

2.1. МКДОУ самостоятельно осуществляет приём заявлений и документов для зачисления воспитанников.

Документы о приёме предъявляются в МКДОУ не позднее двух недель, после получения направления, выданного Отделом образования Администрации Юргамышского района, в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. В приёме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ:

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.2. Приём детей в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2002 №30 ст.3032).

2.3. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в образовательную организацию почтовым сообщением, с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся (**Приложение №6**)
- к) о потребности 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.5. Примерная форма заявления размещается в МКДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет. (**Приложение №1**)

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

2.7. МКДОУ размещает распорядительный акт Администрации Юргамышского района о закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет в течении 3-х рабочих дней.

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

- настоящих правил;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

Для приема детей в МКДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в образовательную организацию дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка),
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

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

- 2.9. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе, с заверенным в установленном порядке, переводом на русский язык.
- 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 приёма детей в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.12. Заявление о приёме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МКДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в МКДОУ. **(Приложение №2)**
- 2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МКДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью МКДОУ. **(Приложение №3)**
- 2.14. После приёма документов, МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. **(Приложение №4).**
- 2.15. Заведующий МКДОУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в МКДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. **(Приложение №5).**
- 2.16. После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ.
- 2.17. При приеме ребенка в МКДОУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом МКДОУ, 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, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18. На каждого ребёнка, зачисленного в МКДОУ, формируется личное дело, в котором хранятся документы, предъявленные родителями (законными представителями), при зачислении ребёнка в МКДОУ:

- 1) Заявление о приёме ребёнка в МКДОУ;
 - 2) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
 - 3) Свидетельство о рождении ребёнка;
 - 4) Документ, подтверждающий полномочия представителя интересов ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка;
 - 5) Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- 2.19. Копии, предъявляемых при приёме документов, хранятся в МКДОУ до окончания обучения ребёнка.

2.20. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий МКДОУ издаёт приказ о комплектовании групп, с учётом поступивших детей. В остальное время производится доукомплектование на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3. Ответственность.

3.1. МКДОУ несёт ответственность за:

- соблюдение настоящих Правил;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке приёма ребёнка в МКДОУ.

3.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за:

- соблюдение правил внутреннего распорядка организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- соблюдение требований локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся

приложение № 1

к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКДОУ Юргамышский детский сад
«Улыбка»

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Заведующему МКДОУ Юргамышский
детский сад «Улыбка» Алфёровой И.Н.

ФИО Родителя (законного представителя)

Заявление о приеме

Прошу принять _____

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

(дата рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства ребенка)

В _____ группу МКДОУ Юргамышский детский сад «Улыбка»
(направленность группы)

Мать Ф.И.О.: _____

Адрес места жительства, телефон: _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

Отец Ф.И.О.: _____

Адрес места жительства, телефон: _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида (при наличии) _____

(при необходимости, указать потребность)

Режим пребывания ребенка в детском саду _____

Желаемая дата приема ребёнка на обучение _____

Ознакомлен(а):

с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся и их родителей (законных представителей) _____

(Подпись)

Я, _____ даю согласие МКДОУ Юргамышский детский сад «Улыбка» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных: данные паспорта, адрес проживания. А именно совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» для оформления документов. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а). _____

(Подпись)

Я, _____ даю согласие МКДОУ Юргамышский детский сад «Улыбка» на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: данные свидетельства о рождении, данные медицинской карты, адрес проживания ребенка. Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях: обеспечение организации учебного процесса для ребенка, ведение статистики.) _____

(Подпись)

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в МКДОУ Юргамышский детский сад «Улыбка» или до отзыва данного Согласия.

Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден в возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2

к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКДОУ Юргамышский детский сад
«Улыбка»

Журнал приема заявлений о приеме в МКДОУ Юргамышский детский сад «Улыбка»

№	Дата подачи заявления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Представленные документы	Роспись родителя (законного представителя)	Подпись лица, принявшего документы

Приложение № 3

к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКДОУ Юргамышский детский сад
«Улыбка»

Расписка о получении документов

Выдана, в подтверждении того, что в МКДОУ Юргамышский детский сад «Улыбка»
представлены от _____,
(ФИО заявителя)

_____ ,
следующие документы:

Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
Заявление о приеме по форме с регистрационным номером, датой.		
Свидетельство о рождении ребенка*		
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)*		
Медицинское заключение		
Документ, подтверждающий полномочия представителя интересов ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого 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*		
Всего принято:		

* Копии данных документов хранятся в личном деле воспитанника.

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

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

Дата _____
М.П. _____

Приложение № 4

к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКДОУ Юргамышский детский сад
«Улыбка»

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____

от _____ 2020

р.п. Юргамыш

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Юргамышский детский сад «Улыбка» р.п. Юргамыш, осуществляющее образовательную деятельность (далее образовательное учреждение), именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующей Алфёровой Ириной Николаевной, действующей на основании Устава и _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

именуемое в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом Договора являются оказание образовательным 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа «От рождения до школы»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – с 7.30-18.00 ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности в _____

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. отчислить ребенка в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно:

- 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.

2.1.4. В случае необходимости и в летний период объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью, отпусками воспитателей, на время ремонта; другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.1.5. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Заказчика, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

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

2.1.7. В случае невнесения родительской платы более чем за 1 месяц образовательная организация имеет право приостановить действие договора в части присмотра и ухода за ребенком, руководствуясь п.2 ст328 ГК РФ.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечить 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 образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2. 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 питанием в соответствии с десятидневным меню: четыре раза в день.

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.11. Сохранять место за ребенком на время: пропусков по болезни (согласно предоставляемой медицинской справке); пропусков по причине карантина; во время ремонта; при отсутствии ребенка в образовательном учреждении в период отпуска Заказчика, но не более двух месяцев в год.

2.3.12. Устанавливать график посещения Воспитанником образовательного учреждения с 7.30 до 18.00 (режим работы: с понедельника по пятницу; выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни; продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час).

2.3.13. Соблюдать настоящий Договор.

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 работникам и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику услуги по присмотру и уходу за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить Воспитанника в образовательное учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой и обувью.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. 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.

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

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Не делегировать эти права посторонним (в исключительных случаях забирать Воспитанника из образовательного учреждения имеет право доверенное лицо по предъявлении документа, заверенного нотариусом, и письменного заявления Заказчика).

2.4.11. Соблюдать Устав образовательного учреждения и настоящий Договор.

3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАНИКОМ.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) составляет **1800 рублей**. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также

расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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. Плата вносится родителями (законными представителями) в безналичном расчёте до 15 числа текущего месяца.

3.4. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком образовательной организации по причине болезни, по заявлению родителей на период отпуска родителей не более 2-х раз в год, карантина и ремонта в ДОУ ».

3.5. В случае возникновения задолженности оплаты за посещение ребенком предыдущего месяца, воспитанник не принимается в образовательную организацию до момента погашения задолженности.

4. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА.

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. 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 и настоящим Договором.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения образования (завершения договора)

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

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

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, Стороны стремятся разрешать путем переговоров.

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

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

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

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЮРГАМЫШСКИЙ
ДЕТСКИЙ САД «УЛЫБКА»
Адрес: 641200, Курганская область,
Юргамышский район, р.п. Юргамыш,
ул. Кирова 38а.
ОГРН: 1154501006648
ИНН 4526006309 / КПП 452601001
Электронная почта: ulybka38a@mail.ru
Заведующая МКДОУ
«Юргамышский детский сад «Улыбка»

_____ Алфёрова И.Н.
(подпись)

М.П.

Заказчик
Ф.И.О. _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Место жительства _____

Тел. _____

С Уставом, Лицензией и другими
учредительными документами ознакомлен (а)

_____ (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком « ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись

Приложение № 5
к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКДОУ Юргамышский детский сад
«Улыбка»

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Юргамышский детский сад «Улыбка»**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**О зачислении ребенка
в МКДОУ**

На основании заявления родителей (законных представителей) и договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____, с _____

(ФИО родителя (законного представителя))

и МКДОУ Юргамышский детский сад «Улыбка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Юргамышский детский сад «Улыбка» _____,

(ФИО ребенка, дата рождения)

в _____ группу, с _____

Заведующий МКДОУ Юргамышский
детский сад «Улыбка» _____

И.Н. Алфёрова

Приложение № 6
к Правилам приема
воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного
образования
в МКДОУ Юргамышский детский
сад «Улыбка»

Заведующему МКДОУ
«Юргамышский детский сад « Улыбка »
И.Н. Алфёровой
от _____
ФИО родителя (законного представителя)
Проживающей (ему) по адресу _____
Контактный телефон _____

Заявление о выборе языка образования

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка

(Ф.И.О.)

воспитанника(цы) _____ группы

обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ
«Юргамышский детский сад

«Улыбка» на родном _____ языке.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)