

ПРИНЯТО:

Общим собранием

Протокол № 3 от «14» 05 2018г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим МКДОУ «Сосновский детский сад»

И.И. Уфимцева

Приказ № 21А от «14» 05 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МКДОУ «Сосновский детский сад»

#### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – правила) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Сосновский детский сад» (далее - детский сад), осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования с целью обеспечения реализации прав ребенка на бесплатное общедоступное дошкольное образование и является локальным нормативным актом детского сада.
- 1.2 Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»<sup>4</sup>
  - Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО СанПиН 2.4.1.3040-13, утвержденных Главным государственным санитарным врачом РФ от 15 мая 2013 г.
  - Уставом детского сада;
  - иными правовыми актами в сфере образования.

1.3 Правила приема в детский сад должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в детский сад должны обеспечивать так же прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленных за Администрацией Сосновского совета из д.Первомайское.

1.4 В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию обращаются непосредственно в Отдел образования Администрации Каргапольского района.



Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в детский сад только по причине отсутствия свободных мест.

## **2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.**

2.1 Заведующий обязан 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.

2.2 Детский сад размещает Постановление Администрации Каргапольского района, о закреплении образовательной организации закрепленных за администрацией Сосновского сельсовета из деревни Первомайское издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде детского сада и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет по адресу: [sossad.ucoz.ru](http://sossad.ucoz.ru). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.3 Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4 Документы о приеме подаются в детский сад, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Отделом образования Администрации Каргапольского района, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5 Прием в детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1) 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 статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). Детский сад может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6 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. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.



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

Для приема в образовательную организацию:

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.

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.

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

2.8 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.

2.9 Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме 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 Российской Федерации.

2.10 Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в детский сад 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)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом

2.4. настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка предъявляются заведующему детскому саду или лицу его замещающему в сроки, определяемые Отделом образования Администрации Каргапольского района, до начала посещения ребенком детского сада.

### **3. Правила оформления на обучение по образовательным программам дошкольного образования.**



3.1 Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим детского сада или лицом его замещающим, в «Журнале приема заявлений о приеме в учреждение» (Приложение №2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (Приложение № 3). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации, фиксируется в «Журнале регистрации расписок в получении документов учреждением» (Приложение № 4).

3.2 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с 2.4. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детский сад. Место в детском саду ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.3 После приема документов, указанных в 2.4. настоящего Порядка, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение № 6) с родителями (законными представителями) ребенка с последующей фиксацией в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам с родителями (законными представителями)» (Приложение № 5).

3.4 Заведующий детским садом издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.5 После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка.

3.6 На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

к Положению о правилах приёма  
на обучение по образовательной программе  
дошкольного образования

Заведующему  
МКДОУ « Сосновский детский сад»  
Уфимцевой Светлане Александровне

от \_\_\_\_\_

(ФИО родителей (законных представителей))

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка полностью)

#### Сведения о ребенке

1. ФИО \_\_\_\_\_
2. Дата рождения: число \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_
3. Место рождения \_\_\_\_\_
4. Адрес, место жительства \_\_\_\_\_

#### Сведения о родителях (законных представителях)

Мать: \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

№ тел. \_\_\_\_\_  
Адрес, место жительства \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

№ тел. \_\_\_\_\_  
Адрес, место жительства \_\_\_\_\_

1. С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего трудового распорядка воспитанников в МКДОУ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись заявителя) (расшифровка)

2. Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись заявителя) (расшифровка)

к Положению о правилах приёма  
на обучение по образовательной программе  
дошкольного образования

## **МКДОУ «Сосновский детский сад»**

### **ЖУРНАЛ**

#### **приёма заявлений о приёме в детский сад**

Начат:

Окончен:

Регистр

Дата

Ф.И.О.

Дата

Адрес места

Ф.И.О.

Адрес места

Ф.И.О.

Дата

Регистр





к Положению о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования

### Расписка

в получении документов от родителя (законного представителя) для приема ребенка в МКДОУ «Сосновский детский сад»

Выдана \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представителю

ребенка

законному

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

о том, что МКДОУ «Сосновский детский сад», в лице заведующего детского сада Уфимцевой Светланы Александровны, принял следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2	Паспорт родителя	копия	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	1
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	1

о чем « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в Журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МКДОУ «Сосновский детский сад» внесена запись  
 № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Документы сданы:



Документы приняты:

Заведующий МКДОУ «Сосновский детский сад» С.А. Уфимцева

Ф.И.О.

подпись

Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых выдается детским садом заявителю в день предоставления документов.

Дата выдачи расписки « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Примечание:** В случае изменения Вашего решения по поводу приема ребенка в детский сад, Вам необходимо в письменной форме проинформировать заведующего детским садом.

Консультацию и справочную информацию по приему в детский сад можно получить по телефону 89323127630 или на официальном сайте детского сада [sosсад.ucoz.ru](http://sosсад.ucoz.ru)

к Положению о правилах приёма  
на обучение по образовательной программе  
дошкольного образования

## **МКДОУ «СОСНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

### **ЖУРНАЛ**

#### **регистрации расписок**

#### **в получении документов учреждением**

Начат:

Окончен:

Дата приёма	Регистривно	Ф.И.О. родителей	Перечень предъявленных документов	Дата	Подпись
-------------	-------------	------------------	-----------------------------------	------	---------



Дата приема документов	Регистр раширо нный номер	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Перечень предъявленных документов	Дата получения расписки	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки
1	2	3	4	5	6
			<p>Уважаемые родители!</p> <p>Ваш ребенок зачислен в школу на обучение по программе</p> <p>«Учимся вместе»</p> <p>С уважением, Директор школы _____</p>		

к Положению о правилах приёма  
на обучение по образовательной программе  
дошкольного образования

## **МКДОУ «Сосновский детский сад»**

### **ЖУРНАЛ**

**регистрации договоров об образовании  
по образовательным программам  
с родителями (законными представителями)**



Дата регистрации договора об образовании	№ договора об образовании	Ф.И.О. родителя ( законного представителя)	Ф.И.О. воспитанника	Дата расторжения договора об образовании	Подпись в получении договора об образовании
1	2	3	4	5	6

к Положению о правилах приёма  
на обучение по образовательной программе  
дошкольного образования

**Договор об образовании  
по образовательным программам  
дошкольного образования № \_\_\_\_\_**

с. Сосновка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Сосновский детский сад», (далее – детский сад) осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии № 1121 от «10» февраля 2014 г. серия 45Л01 № 0000466, выданной Департаментом образования и науки Курганской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Уфимцевой Светланы Александровны, действующего на основании Приказа Отдела образования Администрации Каргапольского района Курганской области № 361-к от 30 сентября 2013 г., Устава утверждённого Распоряжением Главы Администрации Каргапольского района от 07 октября 2013 г. № 141, зарегистрированным 15 октября 2013 г. ИФНС по Курганской области и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заказчика),

действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

### 1. Предмет договора

Предметом Договора являются 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 (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

Форма обучения очная, дневная.

Вид образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования.

Наименование образовательной программы – «От рождения до школы»  
Веракса

Уровень образования: дошкольное образование.

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

Длительность пребывания Воспитанника в образовательной организации определяется Уставом. Исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования детского сада, режим работы является следующим:

- пятидневная рабочая неделя;

длительность работы детского сада составляет 9 часов; ежедневный график работы

с 7 ч. 3



мин. до 16 ч. 30 мин.;

- в предпраздничные дни график работы с 7ч. 30 мин. до 15ч. 30 мин.;

- выходные дни суббота и воскресенье.

Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации Воспитанника.

## 2. Взаимодействие Сторон

### Исполнитель вправе:

Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

Самостоятельно подбирать и расставлять кадры.

Использовать разнообразные формы организации воспитанников, самостоятельно выбирать и использовать воспитательно-образовательные методики, учебные пособия и материалы.

Защищать профессиональную честь и достоинство работников образовательной организации, рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения только в случае подачи жалобы в письменной форме.

Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников и работников образовательной организации, а так же в связи с производственной необходимостью.

Информировать органы надзора о применении Заказчиком по отношению к Воспитаннику недопустимых приемов и форм физического и психического насилия.

Проводить санитарно-противоэпидемические и профилактические мероприятия, оздоровительные мероприятия, соблюдая санитарно-гигиенические требования в соответствии с возрастом ребёнка и состоянием его здоровья, проводить санитарные дни каждую последнюю пятницу месяца.

Обеспечить сохранность имущества воспитанника, за исключением украшений из драгоценных металлов и /или камней, мобильных телефонов, игрушек и игр принесённых из дома и прочих дорогостоящих вещей.

### Заказчик вправе:

Выбирать до завершения получения ребёнком дошкольного образования, с учётом мнения ребёнка, а также с учётом рекомендаций ПМПК (при их наличии), формы получения образования и формы обучения, выбор программ, предлагаемых детским садом.

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

2.2.2. 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.

Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания образовательными технологиями, а также возможными достижениями детей;

Защищать права и законные интересы ребенка.



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

Принимать участие в управлении детским садом, в форме, определяемой Уставом.

Получать льготы за содержание ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ.

Вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных образовательных и медицинских услуг.

Присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных Договором между детским садом и родителями (законными представителями) ребенка.

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

Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе детского сада.

Направлять в целях защиты прав ребенка в органы управления детским садом обращения о применении к работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права ребенка, родителей (законных представителей) ребенка несовершеннолетних воспитанников, дисциплинарных взысканий.

Досрочно расторгнуть Договор об образовании с детским садом.

Обжаловать решение об отчислении ребенка из детского сада в месячный срок с момента получения письменного уведомления в досудебном и судебном порядке.

На получение компенсации на часть родительской платы в установленном законом порядке.

Принимать решение о предоставлении персональных данных, давать согласие на их обработку и отзыв своего согласия.

Принимать посильное участие в создании и поддержании материально-технической базы образовательной организации, в том числе участвовать благоустройстве помещений и территории детского сада.

#### **Исполнитель обязан:**

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

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

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

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.

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.

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.

Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Договора.

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

Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием на основе примерного 10 дневного меню утвержденного заведующим: завтрак - 8.30, второй завтрак - 10.00, обед - 12.00, полдник - 15.30.

Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

**Заказчик обязан:**

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

Исключить пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство отношение к сотрудникам детского сада, оскорбление и эксплуатацию детей;

Соблюдать условия Договора об образовании.

Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни или задержки до 8ч. 30мин. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

Приводить воспитанника в детский сад в опрятном виде. Следить за личной гигиеной ребенка.



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.

Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не доверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. По письменному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника может забирать указанное в заявлении лицо.

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

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

Размер, сроки и порядок оплаты услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником устанавливается в соответствии с Положением о порядке установления родительской платы за присмотр и уход за детьми. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее — родительская плата) определена в соответствии с «Положением о родительской плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми» утвержденного Постановлением Администрации Каргапольского района от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца наличными деньгами.

Родителям детей, посещающие детский сад, выплачивается компенсация от среднего размера родительской платы: 20 процентов от среднего размера родительской платы – на первого ребенка; 50 процентов от среднего размера родительской платы – на второго ребенка; 70 процентов от среднего размера родительской платы – на третьего ребенка. Своевременно предоставлять документы, подтверждающие льготу по родительской плате в бухгалтерию.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, и детьми оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

### **4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров**

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

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

Все возникающие разногласия между Исполнителем и Заказчиком регулируются путем переговоров, через обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательной организации, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с



законодательством Российской Федерации.

### 5. Основания изменения и расторжения Договора

Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.  
Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.  
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.

### 6. Заключительные положения

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на протяжении срока освоения образовательной программы.  
Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.  
Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.  
Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.  
При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

### 7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МКДОУ «Сосновский детский сад»  
Адрес: 641930 Курганская обл.,  
Каргапольский район, с. Сосновка,  
ул. Уральская, д.3  
ИНН 4508008494  
ОГРН 1094508000168  
Телефон 89323127630

аведующий: МКДОУ  
С.А. Уфимцева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик:

Родитель (законный представитель)  
\_\_\_\_\_ 18  
паспорт серия \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ и  
\_\_\_\_\_ авным  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_  
Родитель (законный представитель)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ сад  
\_\_\_\_\_ дних  
\_\_\_\_\_ пленных  
(подпись) (расшифровка подписи)

Оформленный второй экземпляр договора получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ю  
района.



Список приложений:

- №1 Форма заявления родителя (законного представителя) о приёме ребёнка в детский сад;
- №2 Форма «Журнала приёма заявлений о приеме ребёнка в детский сад»;
- №3 Форма Расписки в получении документов от родителя (законного представителя) для приема ребенка в МКДОУ «Сосновский детский сад»;
- №4 Форма регистрации расписок в получении документов детским садом;
- №5 Форма «Журнала регистрации договоров об образовании по образовательным программам с родителями (законными представителями)»;
- №6 Форма Договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования.

Пронумеровано,

протитуровано,

скреплено печатью

двух листов

С.А. Уфимцев

Заведующий МКДОУ

