

ПРИНЯТО:

Общим собранием
Протокол № 6
от «14» ноября 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
МКДОУ «Шатровский детский сад №3»

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 казённое дошкольное образовательное учреждение «Шатровский детский сад №3» (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 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «08» апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями 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 также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории села Шатрово, закреплённых Администрацией Шатровского района..

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 общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования Администрации Шатровского района.

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

2. Правила приёма 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 Шатровского района, о закреплении образовательной организацией закреплённых территорий за МКДОУ «Шатровский детский сад № 3», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой 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: sadshatroo.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 Шатровского 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.

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.

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.

2.6. 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.

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

2.8. 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.

2.9. 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 Шатровского 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.
- 3.4.** 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).
- 3.5.** 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.
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.

Приложение № 1
к Положению о правилах приёма
на обучение по образовательной программе
дошкольного образования

Заведующему
МКДОУ «Шатровский детский сад №3»
Стреховой И.В.

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)

Приложение №2
к Положению о правилах приёма
на обучение по образовательной программе
дошкольного образования

МКДОУ «Шатровский детский сад № 3»

ЖУРНАЛ

приёма заявлений о приёме в учреждение

Начат:

Окончен:

Приложение № 3
к Положению о правилах приёма
на обучение по образовательной программе
дошкольного образования

**Расписка
в получении документов от родителя (законного представителя)
для приема ребенка в МКДОУ «Шатровский детский сад № 3»**

Выдана _____,
(фамилия, имя, отчество)
законному _____
представителю _____ ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

о том, что МКДОУ «Шатровский детский сад № 3» в лице заведующего детского сада Стерховой Ирины Викторовны 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 чём « ____ » _____ 201_ г. в Журнале приёма заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в МКДОУ «Шатровский детский сад № 3» внесена запись № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

Документы сдал:

_____ Ф.И.О. _____ подпись

Документы принял:

Заведующий МКДОУ «Шатровский детский сад №3» И.В.Стерхова _____
Ф.И.О. _____ подпись

М.П.

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 9-14-48 или на официальном сайте детского сада:

sadshatroo.ucoz.ru.

Приложение № 4
к Положению о правилах приёма
на обучение по образовательной программе
дошкольного образования

МКДОУ «Шатровский детский сад № 3»

ЖУРНАЛ

регистрации расписок

в получении документов учреждением

Начат:

Окончен:

Дата приёма документов	Регистрационный 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

Приложение № 5
к Положению о правилах приёма
на обучение по образовательной программе
дошкольного образования

МКДОУ «Шатровский детский сад № 3»

ЖУРНАЛ

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

Начат:

Окончен:

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

**Договор об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования № _____**

с.Шатрово

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Шатровский детский сад № 3», (далее – детский сад) осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии № 1166 от «8» сентября 2016 г. серия 45Л01 № 0000642, выданной Департаментом образования и науки Курганской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Стерховой Ирины Викторовны, действующего на основании Приказа Отдела образования Администрации Шатровского района Курганской области № 36 от 10 июня 2013г., Устава утверждённого Распоряжением Главы Администрацией Шатровского района от 25ноября 2015г. № 681, зарегистрированным 15 января 2016 г. ИФНС по г. 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

1.1. 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.

1.2. Форма обучения очная, дневная.

1.3. Вид образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Наименование образовательной программы – Основная образовательная программа дошкольного образования созданная на основе программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.Н. Доронова, М.А.Васильева.

1.5. Уровень образования: дошкольное образование.

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

1.5. 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. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.;
- в предпраздничные дни график работы с 7ч. 30 мин. до 15ч. 30 мин.;
- выходные дни суббота и воскресенье.

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

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

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Самостоятельно подбирать и расставлять кадры.

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

2.1.4. 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.

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

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

2.1.7. 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.

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

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

2.2.5. Защищать права и законные интересы ребенка.

2.2.6. 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.

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

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

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

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

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

2.2.12. Заслушивать отчёты заведующего и педагогов о работе детского сада.

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

2.2.14. Досрочно расторгнуть Договор об образовании с детским садом.

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

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

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

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

2.3. Исполнитель обязанностей:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления 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 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.

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трёхразовым питанием на основе примерного 10- дневного меню утверждённого заведующим: завтрак- 8.30, обед- 12.00, полдник-15.30.

2.3.11. 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.

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

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

2.4.3. Соблюдать условия Договора об образовании.

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

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

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

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

2.4.7. 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.

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

2.4.9. 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.

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

2.4.11. 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

3.1. 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 Шатровского района от 10 сентября 2013 года № 310. 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.

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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме 1400 (Одна тысяча четыреста рублей 00 коп) рублей.

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца наличными деньгами.

3.5. 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.

3.6. 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

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 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

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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на протяжении срока освоения образовательной программы.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МКДОУ «Шатровский детский сад №3»
Адрес: 641971 Курганская обл.,
Шатровский район, с.Шатрово,
ул.Мира, 5
ИНН 4523003500
ОГРН 1044545001071
Телефон 8 (35257)-9-14-48

Заведующий: МКДОУ
_____ И.В.Стерхова
«___» _____ 201 г.
МП

Заказчик:

Родитель (законный представитель)

паспорт серия _____
выдан _____

дата выдачи _____
Адрес:

Телефон:
Родитель (законный представитель)
«___» _____ 201 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Оформленный второй экземпляр договора получил(а)
«___» _____ 201 г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Список приложений:

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