

Принято

Педагогическим советом

Протокол №2 от 24.10.2019г

С учетом мнения родителей.

Приказ № 18-Б от 24.10.2019г

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ Идеальский д/с

Л.Г.Гармаева



ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МКДОУ ИДЕАЛЬСКИЙ Д/С.

1. Настоящие положения.
 - 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе действующих правовых актов органов местного самоуправления Муниципального образования «Аларский район» и приняты Советом педагогов.
 - 1.2. Настоящие правила регламентируют порядок приема лиц на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Идеальский детский сад (далее ДОУ).
 - 1.3. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся, сохранения места. Перевода и отчисления обучающихся из ДОУ.
2. Порядок приема воспитанников.
 - 2.1. В ДОУ принимаются все граждане, имеющие, право на получение дошкольного образования, а также граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено ДОУ.
 - 2.2. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 1,5 лет.
 - 2.3. Прием в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест на основании направления, выданного комитетом по образованию администрации МО «Аларский район» по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (далее Заявитель) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя.
Прием детей, впервые поступивших в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающее посещать ДОУ.
Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования только с согласия Заявителя и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.
К заявлению прилагаются следующие документы:
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при подаче заявления уполномоченным представителем);
- оригинал и копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (если ребенок находится под опекой);
- оригинал и копия свидетельства 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.

2.4. Примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящим Правилам, доступна для просмотра и скачивания на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет (далее - сайт), а также размещена на информационном стенде в помещении ДОУ (далее - информационный стенд).

2.5. Копии представленных документов сверяются с оригиналами документов и заверяются лицом, ответственным в ДОУ за прием и регистрацию документов (далее - ответственное лицо). На копиях указывается занимаемая должность, фамилия, имя, отчество, подпись ответственного лица, принявшего документы, дата принятия документов.

После сверки оригиналы документов возвращаются Заявителю.

2.6. Регистрация заявления осуществляется в Журнале регистрации заявлений (приложение № 2), листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя ДОУ и печатью ДОУ.

2.7. При приеме документов Заявителю ответственным лицом выдается расписка (приложение № 3) в приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

2.8. Заявление о приеме в ДОУ может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в соответствии с пунктом 13 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 5 настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с Заявителем (приложение № 4).

2.10.. На основании представленных документов руководитель МКДОУ в течение 3 рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ (далее - приказ) (приложение № 5). Приказ в течение трех рабочих дней со дня его издания размещается на информационном стенде и на сайте.

2.11. Документы представленные Заявителем хранятся в ДОУ в личном деле воспитанника до прекращения образовательных отношений.

3 Порядок перевода обучающихся

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод обучающихся в другую дошкольную образовательную организацию, реализующее ОП ДО, в соответствии Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности".

3.2. Перевод обучающихся в следующую возрастную группу в ДООУ осуществляется ежегодно не позднее 01 сентября на основании распорядительного акта.

3.3. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- проведение карантинных мероприятий;
- в связи с производственно необходимостью;
- по заявлению родителей (при наличии свободных мест);
- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства.

3.4. Родители (законные представители) детей, посещающих ДООУ, имеют право перевести своего ребенка в другое ДООУ при условии:

- наличия свободных мест в организации, куда родители (законные представители) желающих перевести своего ребенка (детей) в ДООУ, в порядке «обмена местами»

4. Изменения образовательных отношений.

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по основной или адаптированной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и ДООУ

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося по заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДООУ.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор, оформленных в виде Дополнительного соглашения в 2-х экземплярах.

5. Приостановление образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены:

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (Приложение 5);
- по инициативе учреждения.

5.2. Приостановление образовательных отношений по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося может производиться в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на результатах освоения обучающимся образовательной программы.

5.3. На период отсутствия ребенка в ДООУ по уважительной причине за ним сохраняется место (Приложение 6)

К уважительным причинам отсутствия ребенка в ДООУ относятся:

- болезнь ребенка (подтверждается справкой из учреждения здравоохранения);
- карантин в группе, которую посещает ребенок;
- время отпуска родителя (законного представителя) на основании предоставляемого заявления о сохранении места в ДООУ с приложением подтверждающих документов;
- отсутствие ребенка в летний период (июнь-август) на основании предоставляемого заявления родителя (законного представителя) о сохранении места в ДООУ;
- на период закрытия ДООУ (проведение ремонтных и (или) аварийных работ). Сохранение места в ДООУ за ребенком по уважительной причине осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) о сохранении места в ДООУ за ребенком (приложение 9 к настоящим Правилам).

4.6. На период отсутствия ребенка в ДООУ по уважительной причине, образовательные отношения приостанавливаются.

5.4. Приказы заведующего учреждением о приостановлении образовательных отношений должны содержать, как правило, конкретные сроки приостановления отношений между учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся. В случае невозможности установления даты возобновления образовательных отношений, в приказе указывается только дата приостановления образовательных отношений.

5.5. Изменение сроков приостановления образовательных отношений (досрочное возобновление или продление) возможно при досрочном прекращении или продлении действия обстоятельств, повлекших приостановление образовательных отношений, а также по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

6. Порядок прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) обучающихся

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ДООУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося (Приложение 7), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения (ОП ДО) в другие образовательные организации;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении обучающегося из ДООУ.

6.3. В Журнале учета движения обучающихся в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

7.10. **Срок действия Правил** не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Приложение № 1

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления обучающихся в МКДОУ Идеальский детский сад

Заведующему Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
Идеальский детский сад

от _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка
Проживающего (ей) по адресу: _____

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Идеальский детский сад моего ребенка

_____ *фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка*
уроженца _____

_____ *место рождения ребенка*

_____ *дата рождения ребенка*

проживающего по адресу: _____

_____ *место жительства ребенка*

В _____

_____ *указать возрастную группу*

_____ *подпись*

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, информацией о сроках приема документов, в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а): _____

Дата ознакомления _____

_____ (Подпись Фамилия, имя, отчество(при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

На обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласен(а): _____

Для обучения по образовательным программам дошкольного образования выбираю _____ язык.

_____ Подпись

_____ Фамилия, имя, отчество(при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

Дата « » _____ 20 ____ г.

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления обучающихся в МКДОУ Идеальский детский сад

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ

В МКДОУ Идеальский детский сад

№ п\п	Дата подачи заявления	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Ф. И.О. ребенка	Перечень документов принятых от родителей (законных представителей) в ДОУ	Подпись родителей	Подпись ответственного принявшего докумен ты

Приложение № 3

к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования, перевода
и отчисления обучающихся в МКДОУ Идеальский детский сад

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Сдал

документы: _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1.	заявление		
2.	копия свидетельства о рождении ребенка		
3.	копия документа, подтверждающего полномочия представителя		
4.	копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна		
5.	копия свидетельства 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		

Принял

документы: _____

(Ф.И.О. ответственного лица)

«__» _____ 20__ г. _____

подпись

М.П.

Приложение №4

к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования, перевода
и отчисления обучающихся в МКДОУ Идеальский детский сад

Приложение

Утверждена
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 13 января 2014 г. № 8

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования между
Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением
Идеальский детский сад и родителями (законными представителями) обучающегося.

С.Идеал

« _____ » _____ 20 _____ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Идеальский детский сад (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 38Л01 № 0001854 от 29.04.2014 года, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Гармаевой Лилии Германовны, действующего на основании _____ Устава Учреждения, _____ и _____,

_____,
ФИО родителя (законного представителя) ребенка
именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах
несовершеннолетнего

_____,
ФИО ребенка, дата рождения _____ по
проживающего _____
адресу: _____
_____.

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

I. Предмет договора
1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная, на русском языке..3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Идеальский детский сад..

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего договора составляет ____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - пятидневная рабочая неделя с 08.00 до 17.00 час. выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни Российской Федерации. В предпраздничные дни режим работы Учреждения сокращается на 1 час, режим работы с 8.00 до 16.00 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на основании направления Комитета образования Администрации МО «Аларский район», свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, медицинской карты и необходимых медицинских документов, документов, удостоверяющих личности Воспитанника и Заказчика.

II Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются дополнительным договором, заключаемым между Исполнителем и Заказчиком; устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников Учреждения, а так же в связи с производственной необходимостью. В летний период закрывать Учреждение для проведения ремонтных работ, при необходимости предоставлять Воспитаннику место в дежурном образовательном учреждении.

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

2.1.6. Отчислять Воспитанника из Учреждения в связи с получением образования (завершением обучения). Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

- по обстоятельствам, независящим от воли Воспитанника или родителей (законных представителей) Воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

- при получении Воспитанником дошкольного образования – по окончании последнего года обучения, уведомив о предстоящем отчислении Заказчика за 10 дней.

2.1.7. Сохранять место за Воспитанником в связи с болезнью, посещением ребенком врача, пребыванием на санаторно-курортном лечении.

2.1.8. Выдавать медицинскую карту при отчислении Воспитанника после предоставления Заказчиком справки из бухгалтерии, подтверждающей полный расчет за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.

2.1.9. Самостоятельно подбирать и проводить расстановку кадров. Защищать профессиональные честь и достоинство работников Учреждения. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений работниками норм профессиональной этики только в случае подачи жалобы в письменной форме.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, 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 возмездной основе.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.7. Принимать посильное участие в поддержании и улучшении материально-технической базы Учреждения, в том числе участвовать в благоустройстве здания и территории, а также оказывать добровольные пожертвования на уставную деятельность Учреждения.

2.2.8. Сохранять место за Воспитанником в связи отпуском Заказчика, а также в летний период (не более 75 дней) при предоставлении Заказчиком заявления и подтверждающих документов.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, 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 I настоящего договора, в полном объеме в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. «23001-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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; проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и/или 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным двухнедельным меню, санитарными нормами и правилами.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, обслуживающему и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении, а так же за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактных данных: телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка, режима работы Учреждения. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Не допускать пропусков занятий без уважительных причин. Родителям не следует приводить Воспитанника в Учреждение в золотых украшениях, с мобильным телефоном, планшетом, давать для игры опасные предметы, деньги и дорогостоящие игрушки, оставлять без присмотра детские коляски, велосипеды, санки, самокаты.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни до 09.00 час. . В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. 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.

2.4.8. Выполнять рекомендации врача, медицинской сестры и педагогов. Обращать внимание на проблемы, с которыми сталкивается Воспитанник, совместно с коллективом Учреждения искать пути их решения.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя в трезвом виде, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. При передаче права приводить и забирать из ДОО ребенка из образовательной организации другим лицам, родитель предоставляет письменную доверенность, дающую право забирать ребенка близким родственникам с приложением копий паспорта лиц, которым доверяется данное право.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается действующим законодательством: постановлением

Администрации МО «Аларский район» от 30.01. 2015 года № 79-п «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Аларский район», реализующих образовательную программу дошкольного образования».

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества 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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенную пунктом 3.1 настоящего договора. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца по безналичному расчету на расчетный счет Учреждения.

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

4.1. В целях обеспечения безопасности детей в учреждении и на его территории запрещается курение, пребывание в нетрезвом виде, вход с собаками, проезд личным автомобильным транспортом.

4.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

IV. 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.

V. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения Воспитанником дошкольного образования по окончании последнего года обучения (31 мая _____ года).

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

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

6.6. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
МКДОУ Идеальский д/с
Юридический адрес: 669475,

Заказчик:
ФИО _____

Иркутская область,
Аларский район, с.Идеал,
ул.Коммунаров,19
Телефон: 89041141798
Заведующий
Л.Г.Гармаева

Паспортные данные: серия _____ №

_____ кем
выдан _____

_____ Дата
выдачи _____

Дата

_____ Адрес: _____

_____ Дата: _____ Родитель (законный
представитель) _____

В соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных ребенка: для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, распространения, в том числе и передачу.

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____/_____

подпись
расшифровка

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МКДОУ ознакомлен(а).

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____/_____

подпись
расшифровка

Один экземпляр договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования получен на руки.

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____/_____

подпись
расшифровка

С порядком и сроками предоставления документов на компенсацию родительской платы ознакомлен.

Ответственность за несвоевременное предоставление документов в полном объеме возлагаю на себя _____/_____

подпись
расшифровка

2-ой экземпляр договора получил:

Приложение № 5

к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования, перевода
и отчисления обучающихся в МКДОУ Идеальский детский сад

Заведующему Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
Идеальский детский сад

от _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка
Проживающего (ей) по адресу: _____

Контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Прошу приостановить образовательные отношения с _____

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

группа _____ на период с «____» _____ 201__ г.
по «____» _____ 201__ г. в связи с _____

(указать причину)

Подпись

Фамилия, имя, отчество(при наличии) родителя (законного
представителя) ребенка

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6

к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования, перевода
и отчисления обучающихся в МКДОУ Идеальский детский сад

Заведующему Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
Идеальский детский сад

от _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка
Проживающего (ей) по адресу: _____

Контактные телефоны

Заявление.

Прошу сохранить место в детском саду за моим ребенком _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 ____ года рождения, воспитанником (цей)
_____ группы, на период отсутствия

_____ с « _____ » _____ 20 ____ года по
« _____ » _____ 20 ____ года.

С информацией о необходимости предоставления мною справки с лечебного учреждения о состоянии здоровья ребенка и отсутствии контакта с инфекционными больными до первого дня прихода ребенка в детский сад после его отсутствия ознакомлен.

_____ Подпись

_____ Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного
представителя) ребенка

Дата « » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7

к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования, перевода
и отчисления обучающихся в МКДОУ Идеальский детский сад

Заведующему Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
Идеальский детский сад

от _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка
Проживающего (ей) по адресу: _____

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ года рождения, воспитанника (цу) _____
_____ группы, с « ____ » _____ 20__ года в связи

(причина отчисления из ДОУ)

Подпись

Фамилия, имя, отчество(при наличии) родителя (законного
представителя) ребенка

Дата « ____ » _____ 20__ г.

