

Согласовано:
Управляющим советом
Протокол №2 от
01.09. 20 14 г.



ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МДОУ «КУНКУРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «БАЯР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение), разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.98 N 124-ФЗ (ред. 23.07.2008) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293 г. Москва "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ, статей 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).

1.2. Настоящий Порядок распространяется на МДОУ «Кункурский детский сад «Баяр» (далее – МДОУ), реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования.

1. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ МДОУ «КУНКУРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «БАЯР»

2.1. МДОУ осуществляет прием детей при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по общеобразовательной программе дошкольного образования “Детство”

2.2. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 1,6 лет до 7 лет.

2.3. Учредителем МДОУ определяется количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса. Возрастные границы приема детей в МДОУ определены Уставом МДОУ муниципального района «Агинский район».

2.4. Освобождение от родительской платы и снижение ее размеров (льготы) предоставляются в соответствии с законодательством РФ и другими нормативными актами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В МДОУ «КУНКУРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «БАЯР»

3.1. Прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации 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).

3.2. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность заведующего МДОУ (представить справку с медицинского учреждения) в течение 5 рабочих дней после ее выдачи.

3.3. При приеме воспитанников МДОУ знакомит 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.

3.4. Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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 размещена на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

3.8. Прием детей, впервые поступающих в МДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.5. Для зачисления ребенка в ДОУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- а) Заявление в установленной форме.
- б) свидетельства о рождении ребенка(оригинал)
- в) Медицинскую карту ребенка, оформленную детской поликлиникой и заверенную печатью медицинского учреждения.
- г) паспорта родителя (законного представителя) (оригинал)
- д) документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- е) Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) на воспитанника.
- ж) Полис обязательного медицинского страхования ребенка.
- и) Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3.6. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ 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;

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

б) 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.

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

Копии документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

3.7. 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.

3.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ.

3.9. После приема документов МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.10. Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность МДОУ и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, порядок платы за содержание ребенка в ДОУ, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из МДОУ.

3.11. Воспитанник считается принятым в МДОУ с момента подписания договора между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

3.12. Заведующий МДОУ издает приказ о зачислении вновь поступившего ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.18. Заведующий МДОУ должен вести «Книгу учета движения детей» на бумажном носителе, которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителей). «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МДОУ.

3.14. До 01 июля текущего года заведующий МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в МДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин.

3.15. 20 процентов от общего числа мест предоставляется детям, которые относятся к первоочередному порядку приема в ДОУ, остальные 80 процентов мест распределяются согласно очередности, после зачисления детей, принимаемых во внеочередном порядке.

3.16. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в МДОУ, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования:

3.17. Во внеочередном порядке — детям прокуроров и следователей прокуратуры (ФЗ «О прокуратуре РФ» от 17.01.1992 №2202-1(с изм.идоп), п.5ст.44; .2) детям судей — ФЗ «О статусе судей в РФ» от 26.06.1992 №3132-1(с изм. и доп), ст.19, п3;

3.18. В первоочередном порядке - детям-инвалидам (ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 №181-ФЗ (с изм.и доп.), Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992 №1157 (с изм.идоп); детям сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям, сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (ФЗ «О полиции» от 07.02.2011 №3-ФЗ) (с изм. и доп.);

детям военнослужащих (ФЗ «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 №76-ФЗ (с изм.идоп), ст.19, 23; детям граждан, уволенных с военной службы (ФЗ «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 №76-ФЗ (с изм.идоп), ст. 23); Закон РФ «О вынужденных переселенцах» от 19.02.1993 №4530-1 (ред. От 22.08.2004), ст.7, п.9); Федеральным законом от 24.07.98 N 124-ФЗ (ред. 23.07.2008) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

по образовательным программам
дошкольного образования в МДОУ «Кункурский
детский сад «Баяр»

Руководителю МДОУ «Кункурский детский сад «Баяр»
Сультимовой Буда-Ханде Сультимовне

От _____
ФИО заявителя

проживающего по адресу _____

Паспортные данные: серия _____ № _____,
выдан _____
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь) _____,
(ФИО дата рождения)

(Дата и место рождения ребенка)

в детский сад, в группу _____
(Указать желательный срок начала, указать группу посещения ДООУ ребенком).

Домашний адрес _____

Телефон _____

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности дошкольного
образовательного учреждения ознакомлен(а). _____
(подпись)

Дата _____

Подпись _____

Приложение №2
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МДОУ «Кункурский
детский сад «Баяр»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОГОВОРА родителей (законных представителей), ПРИКАЗА ОБ ОТЧИСЛЕНИИ И
ЗАЧИСЛЕНИИ ДЕТЕЙ В МДОУ «КУНКУРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «БАЯР»

ФИ ребенка	Заявление (№, дата)	Договор с родителями ребенка (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка (№, дата)
------------	------------------------	--	---	---

Приложение №3
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МДОУ «Кункурский
детский сад «Баяр»

Расписка в получении документов

При поступлении ребёнка в МДОУ «Кункурский детский сад «Баяр»

от _____
(Ф.И.О. родителя (или) законного представителя)

Были приняты следующие документы:

1. Заявление о приеме ребенка в _____ группу (Регистрационный номер _____ от «_____» _____ 20__ г.)
2. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка _____ шт.
4. Ксерокопия СНИЛС (ребенка).
5. Ксерокопия полюса медицинского страхования.
6. Ксерокопия паспорта заявителя _____ шт.
7. Согласие на обработку персональных данных.
8. Согласие на размещение фото и видео материалов на сайте ДООУ.
9. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.
10. Справка о составе семьи.

Расписка выдана «_____» _____ 20__ года.

Заведующий
МДОУ «Баяр» _____ Б.С. Сульимова

Приложение №4
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МДОУ «Кункурский
детский сад «Баяр»

МДОУ «Кункурский детский сад «Баяр»

ПРИКАЗ

«О движении контингента воспитанников ДОУ»

Зачислить в контингент воспитанников ДОУ

Номер документа	Дата составления

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата зачисления	Возрастная группа
1				
2				
3				
4				
5				

Основание: заявление родителей.

Заведующий ДОУ: _____ Б.С. Сульимова

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между
Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Кункурский детский сад
«Баяр» и родителями (представителями) обучающегося.

С. Кункур

« _____ » _____ 20____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кункурский детский сад «Баяр» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 75Л02 № 0000931 от 22.11.2016 года, выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице заведующего Сультимовой Буда-Ханды Сультимовны, действующего на основании Устава Учреждения, и

_____,
ФИО родителя (законного представителя) ребенка

именуемый (ая) в дальнейшем **«Заказчик»**, действующий в интересах несовершеннолетнего

_____,
ФИО ребенка, дата рождения
проживающего по адресу:

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

І. 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.

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Кункурский детский сад «Баяр».

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 МДОУ «Баяр», свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, медицинской карты и необходимых медицинских документов, документов, удостоверяющих личности Воспитанника и Заказчика.

ІІ 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.

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.

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) составляет 1750 рублей устанавливается действующим законодательством: В соответствии с ФЗ от 29.06.2015г №198-ФЗ «О внесении изменений в ст.29 и 65 ФЗ «Об образовании в РФ», приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края за №671 от 27. 08. 2015г», приказа комитета образования администрации муниципального района «Агинский район» №166 от 07.09.2015г «Об установлении максимального размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность», 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 05 числа текущего месяца в бухгалтерии ДОО по наличному расчету.

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, 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:

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Кункурский детский сад «Баяр»
Юридический адрес: 687000,
с.Кункур, ул. Садовая, 11
Заведующий: Б.С.Сульимова

Дата

Заказчик:

ФИО _____

Паспортные данные: сери _____ № _____

кем

выдан _____

Дата

выдачи _____

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 МДОУ ознакомлен(а).

Родитель (мать, отец, законный представитель)

ПОДПИСЬ

расшифровка

Один екземпляр договору об освітанні по освітній програмі дошкільного
освіти отриман 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 _____

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Кункурский детский сад «Баяр»

ПРИКАЗ

От 01.09.2017г

№21/2

«Об утверждении Положения о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Кункурский детский сад «Баяр»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – общеобразовательным программам дошкольного образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Уставом МДОУ «Баяр», и в целях регулирования порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников в МДОУ «Кункурский детский сад «Баяр»
2. Действие «Положения о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Кункурский детский сад «Баяр» считать с 01.09.2014г.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОУ:

Б-Х Сультимова