

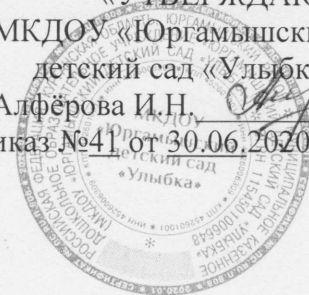
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение

**«Юргамышский детский сад «Улыбка»**

Россия, Курганская область, 641200, Юргамышский район, посёлок Юргамыш, улица Кирова, дом 38А  
Телефон 89824217159, E-mail: ulybka38a@mail.ru

Согласовано  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 30.06.20 20.г

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МКДОУ «Юргамышский  
детский сад «Улыбка»  
Алферова И.Н.  
Приказ №41 от 30.06.2020 г.



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

## **1. Общие положения.**

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

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

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

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

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

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

## **2. Правила приёма детей в МКДОУ.**

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

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

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

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

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

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

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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



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

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

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

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

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

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

Для приема детей в МКДОУ:

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

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

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

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

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

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. Требование представления иных документов для приёма детей в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заявление о приёме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МКДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в МКДОУ. **(Приложение №2)**

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МКДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью МКДОУ. **(Приложение №3)**

2.14. После приёма документов, МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. **(Приложение №4).**

2.15. Заведующий МКДОУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в МКДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. **(Приложение №5).**

2.16. После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ.

2.17. При приеме ребенка в МКДОУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом МКДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

2.19. Копии, предъявляемых при приёме документов, хранятся в МКДОУ до окончания обучения ребёнка.

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

### **3. Ответственность.**



3.1. МКДОУ несёт ответственность за:

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

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

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

**приложение № 1**

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

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
ФИО Родителя (законного представителя)

**Заявление о приеме**

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

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

Мать Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства, телефон: \_\_\_\_\_

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

Отец Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства, телефон: \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(при необходимости, указать потребность)

Режим пребывания ребенка в детском саду \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема ребёнка на обучение \_\_\_\_\_

Ознакомлен(а):

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

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



**Приложение № 2**

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

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

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

**Приложение № 3**

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

**Расписка о получении документов**

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

\_\_\_\_\_ ,  
следующие документы:

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

\* Копии данных документов хранятся в личном деле воспитанника.

Документы передал: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_  
М.П.

#### Приложение № 4

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

### ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 2020

р.п. Юргамыш

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

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

именуемое в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом Договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

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

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

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

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности в \_\_\_\_\_

#### 2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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



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

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с десятидневным меню: четыре раза в день.

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

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

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

2.3.13. Соблюдать настоящий Договор.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

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

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

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

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

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

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

2.4.11. Соблюдать Устав образовательного учреждения и настоящий Договор.

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА.**

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

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

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

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

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

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

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

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

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

#### **6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

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

Заказчик  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
Место жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_  
С Уставом, Лицензией и другими  
учредительными документами ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ Алфёрова И.Н.  
(подпись)

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

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись



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

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

**ПРИКАЗ**

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

№ \_\_\_\_\_

**О зачислении ребенка  
В МКДОУ**

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

(ФИО родителя (законного представителя))

и МКДОУ Юргамышский детский сад «Улыбка»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

\_\_\_\_\_ ,  
(ФИО ребенка, дата рождения)

в \_\_\_\_\_ группу, с \_\_\_\_\_

Заведующий МКДОУ Юргамышский  
детский сад «Улыбка» \_\_\_\_\_

И.Н. Алфёрова

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

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

### Заявление о выборе языка образования

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

воспитанника(цы) \_\_\_\_\_ группы

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

«Улыбка» на родном \_\_\_\_\_ языке.

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)