

Рассмотрено и принято:
на педагогическом совете МКДОУ
«Елизаветовский детский сад»
Глушковского района Курской области
«31» мая 2019г. протокол №2

Согласовано
с Родительским комитетом МКДОУ
«Елизаветовский детский сад»
Глушковского района Курской области
«31» мая 2019г. протокол №2

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ «Елизаветовский
детский сад»
Глушковского района Курской области
приказ от «03» июня 2019г. № 2-20А


Р.М. Дьячкова



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Елизаветовский детский сад»
Глушковского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке приема воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Елизаветовский детский сад» Глушковского района Курской области (далее - Положение) определяет порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Елизаветовский детский сад» Глушковского района Курской области (далее – МКДОУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ за счет бюджета муниципального образования «Глушковский район» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 и настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293, приказом Отдела образования Администрации Глушковского района Курской области №1-72 от 26 мая 2014г.

2. Прием детей

2.1. Правила приёма в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МКДОУ самостоятельно.

2.2. МКДОУ осуществляет прием всех граждан, получивших направление в МКДОУ в Отделе образования Администрации Глушковского района в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений (Приложение №1), постановке на учет и зачислению детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - Направление).

В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МКДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования Администрации Глушковского района Курской области.

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

2.3. Документы о приеме подаются в МКДОУ, в которое получено Направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Отделом образования Администрации Глушковского района Курской области, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МКДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Прием граждан, получивших Направление в МКДОУ 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

МКДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

Прием детей в МКДОУ, впервые поступающих в детский сад, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МКДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка МКДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. МКДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ на время обучения ребенка.

2.5. 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.

2.6. Требование представления иных документов для приема детей в МКДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МКДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие (Приложение №2) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МКДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с 2.2. настоящего Положения.

2.9. Заявление о приеме в МКДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МКДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале (Приложение №3) приема заявлений о приеме в детский сад. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение №4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в детский сад, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МКДОУ, ответственного за прием документов, и печатью.

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

2.11. После приема полного пакета документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения, МКДОУ заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №5). В случае, если дата приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения, совпадает со сроками приостановления деятельности МКДОУ на

основании приказа Отдела образования Администрации Глушковского района, договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка заключается МКДОУ в течение 3 (трех) рабочих дней с момента возобновления его деятельности.

2.12. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.14. Дата начала посещения детьми МКДОУ устанавливается согласно дате издания приказа о зачислении ребенка в МКДОУ, по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка.

3. Ответственность сторон

3.1. Родители (законные представители), представившие в МКДОУ заведомо ложные документы или недостоверную (не полную) информацию, несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Заведующий МКДОУ несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение настоящего Положения.

3.3. Все споры и разногласия, возникающие при приеме воспитанников в МКДОУ, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством, правовыми актами муниципального образования «Глушковский район», локальными актами МКДОУ.

Приложение 1

Регистрационный номер _____
«___» _____ 20__ г.

Заведующему МКДОУ «Елизаветовский
детский сад»

(Ф.И.О. заведующего)

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

Тел. _____

заявление

Прошу зачислить моего ребенка:

(ф.и.о. ребенка полностью)

Дата рождения «___» _____ 20__ года.

Место рождения _____

(ф.и.о. ребенка полностью) матери (законного представителя) ребенка

(ф.и.о. ребенка полностью) отца (законного представителя) ребенка

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

контактные телефоны родителей (законных представителей)

Мать: _____

Отец: _____

в МКДОУ «Елизаветовский детский сад» с «___» _____ 20__ г.

в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте _____.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) _____ / _____ /.

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

(согласен / не согласен)

(подпись)

Прошу организовать обучение моего ребёнка на родном русском языке.

Дата написания заявления «___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных ребенка
и их родителей (законных представителей)

Я, _____
 паспорт: _____
 выдан _____
 проживающий(ая) по адресу: _____

даю МКДОУ «Елизаветовский детский сад» согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилии, имени, отчестве;
- 1.2. образовании;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. контактные телефоны родителей (законных представителей);
- 1.5. выполняемой работе, занимаемой должности;
- 1.6. номере служебного телефона;
- 1.7. паспортные данные;
- 1.8. данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- 1.9. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в образовательную организацию.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством): _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

- 2.1. о фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. дате и месте рождения;
- 2.3. сведениях о составе семьи;
- 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.5. данные свидетельства о рождении;
- 2.6. номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.7. сведениях о состоянии здоровья;
- 2.8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в образовательную организацию.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены в целях осуществления уставной деятельности образовательной организации, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации;

в том числе подготовке локальных актов по образовательной организации;

использования при составлении списков дней рождения;

использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные могут обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания ребенка в образовательной организации и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Образовательная организация несет полную ответственность за конфиденциальность вышеуказанных данных родителя (законного представителя) и воспитанника.

8. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

9. С Положением о порядке обработки персональных данных детей и их родителей (законных представителей) образовательной организации ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ж У Р Н А Л

приема заявлений о приеме детей

**в Муниципальное казённое
дошкольное образовательное
учреждение «Елизаветовский
детский сад»**

**Глушковского района
Курской области**

2019г

РАСПИСКА

в получении документов

Сообщаем, что администрацией МКДОУ «Елизаветовский детский сад»

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

были приняты следующие документы:

- заявление о приеме в группу _____;
- Медицинское заключение _____;
- копия свидетельства о рождении _____;
- копия паспорта родителя (законного представителя) _____;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории) _____;

дата регистрации заявления: « _____ » _____ 20 ____ год

входящий номер заявления: № _____

Ответственный за прием документов: _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М П

ДОГОВОР № _____

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Елизаветовский детский сад» Глушковского района Курской области**

д. Елизаветовка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Елизаветовский детский сад» Глушковского района Курской области, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности регистрационный номер № 2549 от "02" декабря 2016 г. 46Л01 № 0000711, выданной Комитетом образования и науки Курской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Дьячковой Раисы Михайловны, действующего на основании Устава, и именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

(Ф.И.О. родителя)

действующего на основании паспорта и свидетельства о рождении в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса с предоставлением справки с места жительства) именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. 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 (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника у Исполнителя, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования МКДОУ «Елизаветовский детский сад» на 2016-2021 учебные годы.

1.4. Исполнитель обеспечивает осуществление дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Исполнителем, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

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

1.6. Исполнитель устанавливает режим 5-дневной рабочей недели 9-часового пребывания с 08:00 до 17:00 часов.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте _____.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении с детьми Заказчика, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.1.3. Производить обработку персональных данных Заказчика и Воспитанника, размещать обработанные персональные данные на сайте МКДОУ включать обработанные персональные данные Воспитанника, списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов департамента образования.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Исполнителя, в том числе, в формировании основной 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 Исполнителя, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Исполнителя, 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. Заказчик вправе находиться с Воспитанником на территории Исполнителя в период его адаптации в течение трех дней по 2 часа при наличии справки о состоянии здоровья Заказчика из лечебного учреждения.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, основной образовательной программой Исполнителя (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать 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 основной образовательной программы Исполнителя 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 у Исполнителя в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по основной образовательной программе Исполнителя, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию основной образовательной программы Исполнителя средствами обучения и воспитания:

Средства обучения и воспитания – приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности. Необходимым для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

Развивающая предметно-пространственная среда – часть образовательной среды, предоставленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем.

2.3.9. Исполнитель обеспечивает сбалансированное 4-разовое питание Воспитанников в соответствии с примерным 10-дневным меню на основе физиологических потребностей в пищевых веществах, на основании требованиями санитарно-эпидемиологических правил, в соответствии возрастом и временем пребывания у Исполнителя.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в случае комплектования групп по одновозрастному принципу.

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.

2.3.12. Сохранять место за ребенком в случае его болезни (при наличии справки из лечебного учреждения), санитарно-курортного лечения (при наличии справки из санаторного учреждения), карантина или домашнего режима (при наличии справки из лечебного учреждения), отпуска (при наличии заявления) Заказчика.

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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, Воспитанникам и другим участникам образовательного процесса не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату:
за прием и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника к Исполнителю и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Исполнителя.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника у Исполнителя в случае его болезни (при наличии справки из лечебного учреждения), санитарно-курортного лечения (при наличии справки из санаторного учреждения), карантина или домашнего режима (при наличии справки из лечебного учреждения), отпуска (при наличии заявления).

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Исполнителя Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3-х дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично передавать ребенка воспитателю и забирать ребенка от Исполнителя у воспитателя с регистрацией в журнале приема детей, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В исключительных случаях - только на основании письменного заявления лица, состоящим в родственных отношениях с Заказчиком.

2.4.10. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка (болезнь, либо другая уважительная причина).

3. 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 49 рублей в день. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации, в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Оплата производится в срок до 5-го числа текущего месяца за прошедший месяц в безналичном порядке.

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания срока освоения основной образовательной программы Исполнителя.

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты сторон

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Елизаветовский детский сад» Глушковского района Курской области. ОГРН: 1024600747049 ИНН: 4603003915 КПП: 460301001 БИК: 043807001 р/с № 40204810200000000554 ГРКЦ ГУ Банка России по Курской области г. Курск л/с № 0344005040 Адрес: 307461, Курская область, Глушковский район, д. Елизаветовка Email: ds-eliza@mail.ru	Ф.И.О. родителя (законного представителя) паспортные данные адрес проживания телефон домашний, сотовый
---	---

Заведующий МКДОУ:

/ Р.М. Дьячкова/

M.P.

« » 20

2-ой экземпляр получил(а) _____

Полная информация об образовательном учреждении, в т.ч. и нормативные документы, локальные акты размещены на сайте МКДОУ <http://www.glu-dseliz.ru>

В данном документе
пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью *подлинника*
Заведующий МКДОУ

«Елизаветинский детский сад»
2001 Р.М. Давидова

