

Согласовано :

Педагогическим советом
№1 протокол №1 от 27.08.2019

Утверждаю:



Заведующий

МБДОУ д/с №49 д.Купреево:

В.В.Зобанова В.В.Зобанова

Приказ от 15.03.2019 №9-р

**Правила приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад №49 деревни Купреево**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема детей (далее Правила) определяет порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №49 деревни Купреево (далее МБДОУ) и разработаны в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие правила разработаны на основании: - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; - Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. №26 г. Москва «Об утверждении СанПин 2.4.1.304913 «Санитарные эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений» -приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08 апреля 2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» -Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 №33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 №293» - Постановление администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район Владимирской области от 19 марта 2019 г. №336 «О внесении изменений в постановление главы района от 31.01.2012 №119 (ред. 23.09.2016) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» на территории Гусь-Хрустального района. -Приказ от 24.01.2020 №36-р «О закреплении территорий Гусь-Хрустального района за муниципальными образовательными организациями»

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией МБДОУ и родителями (законными представителями) при приеме детей в МБДОУ.

1.4. Настоящие Правила являются локальным актом, который принимается на общем собрании работников МБДОУ и утверждается приказом заведующего.

2. Правила приема детей в МБДОУ

2.1. Основной прием детей в МБДОУ осуществляется с 1 июля по 1 сентября ежегодно. При наличии свободных мест- в течение всего календарного года.

2.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется заведующим или ответственным лицом на основании:

-направления, выданное управлением образования администрации Гусь-Хрустального района; -медицинского заключения

2.3 Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанников при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) воспитанников, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина либо лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10

Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". Образовательная организация 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) адрес места жительства ребенка г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка (папы и мамы – при наличии); д) паспортные и контактные (телефон, адрес) данные родителей (законных представителей) ребенка. е) информация о выборе языка образования, на котором ребенок будет получать образование из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка (ч.4,6 и ст.14.№273-ФЗ от 29.12.2012г.). Примерная форма заявления о выборе языка образования, из числа языков народов РФ размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. В Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с предлагаемым языком образования в образовательной организации они имеют право обратиться к Учредителю и выбрать другой язык в качестве родного, если он включен в локальные акты другой образовательной организации. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) воспитанников:

2.4.1. проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка, например акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном;

б) 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;

2.4.2. не проживающих на закрепленной территории:

а) предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

2.4.3. являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства предъявляют

а) свидетельство, если его наличие предусмотрено законодательством их страны либо иной документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

б) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке либо на иностранном языке- нотариально заверенные переводы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на весь период получения образования ребенком.

2.5. 11. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6.Заведующий МБДОУ или ответственное лицо знакомит родителей (законных

представителей) детей с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности с основной образовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №49 деревни Купреево, с настоящими Правилами, Правилами внутреннего трудового распорядка воспитанников, Порядком и условиями осуществления перевода, отчисления воспитанников, Положение о режиме занятий воспитанников и другими локальными актами, регламентирующими деятельность МБДОУ и права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (Приложение 1, образец заявления) и заверяется личной подписью -обоих родителей (законных представителя), опекунов воспитанника, если семья полная, - одного родителя (законного представителя), опекуна воспитанника, если семья не полная Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации на срок действия договора об образовании. В случае, если родители (законные представители) воспитанников не согласны на обработку персональных данных, они должны представить МБДОУ письменный отказ от отработки персональных данных. МБДОУ обезличивает персональные данные и продолжает работать с ними.

2.7. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим или ответственным лицом в журнале приема заявлений (Приложение №2, форма журнала). После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников им выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МБДОУ (Приложение №3, образец расписки).

2.8. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №1, далее - договор с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №4, образец договора)

2.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает информацию о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания приказа. На официальном сайте МБДОУ в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную группу (Приложение №5, форма ознакомления распорядительного акта на сайте МБДОУ).

2.10. Направление, полученное родителями (законными представителями) в управлении образования администрации Гусь-Хрустального района регистрируется в Журнале учета направлений (Приложение №6, форма журнала). Направление хранится в личном деле до его отчисления из МБДОУ.

2.11. Информация о ребенке поступает посредством автоматизированной информационной системы АИС «Комплектование ДОУ».

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, полученные от родителей (законных представителей) в течение всего времени пребывания ребенка в МБДОУ. 2.13. После отчисления

ребенка в первый класс общеобразовательной организации (школу), личные дела сдаются в архив МБДОУ и хранятся в течение 5 лет, затем подлежат уничтожению.

3. Порядок комплектования МБДОУ.

3.1. Комплектование МБДОУ производится в соответствии с административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории Гусь-Хрустального района» и осуществляется через автоматизированную информационную систему АИС «Комплектование ДОУ».

3.2. Количество воспитанников в группах МБДОУ определяется исходя из расчета площади групповых помещений.

3.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.5. Обязательной документацией по комплектованию МБДОУ являются списки воспитанников по группам, согласно направлениям, которые утверждаются приказом заведующего МБДОУ на 1 сентября ежегодно.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ.

4.3 . Правила размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

Регистрационный номер _____

« ____ » _____ 20__ год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 49 д.Купреево

Заведующему МБДОУ детский сад № 49 д.Купреево Зобановой В.В.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прошу зачислить моего ребенка

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии),
дата рождения _____, место рождения _____

адрес места жительства _____

в МБДОУ детский сад № 49 д.Купреево на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

_____ общеразвивающей направленности.

Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, с

« ____ » _____ 201__ г.

Сведения о родителях (законных представителях)

_____ отец/мать/опекун/
приемный родитель _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ адрес места жительства

_____ контактный телефон, адрес электронной почты ¹

_____ отец/мать/опекун/
приемный родитель _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ адрес места жительства

_____ контактный телефон, адрес электронной почты ²

С Уставом учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 деревни Купреево, учебно-программной документацией и другими локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБДОУ д\с № 49д, ознакомлен (а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Даю согласие МБДОУ детский сад № 20 на обработку персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(дата)

(дата)

к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

в МБДОУ д\с № 49 д.Купреево

ФОРМА

**журнала регистрации заявлений родителей (законных
представителей) о приеме детей в МБДОУ д\с № 49
д.Купреево**

№ п/п	Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки о получении документов ДОУ, дата	Примечание

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №49 деревни Купреево**

РАСПИСКА

Я, _____

Ф.И.О., должность работника

принял (а) от

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

законного представителя воспитанника _____

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

следующие документы: (нужное подчеркнуть)

1. Копию свидетельства о рождении.
2. Копию паспорта родителя (законного представителя)
3. Копию документа о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на территории).
4. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников.

Регистрационный номер заявления: _____.

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 20 ____ год

Ответственный за прием документов: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

д.Купреево " " 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 д.Купреево общеразвивающего вида осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "14" июля 2017 г. серия 33Л 01 № 0002335, выданной департаментом образования администрации Владимирской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего МБДОУ д\с №49 д.Купреево Зобановой Валентины Викторовны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом управления образования администрации Гусь-Хрустального района от 24.12.2014г.№ 582-р, и родителем (законным представителем)

_____ именуемым в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего (ей) _____ года

рождения, проживающей(его) по _____ адресу: _____ именуемая(ый) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ д\с №49 д.Купреево Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа), написанной с учетом Примерных программ, с использованием учебно-методического комплекса основной образовательной программы дошкольного образования и авторской программы «От рождения до школы», под редакцией Н.Е Веракса, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой, содержание Воспитанника в МБДОУ д\с №49, в соответствии с федеральным образовательным стандартом дошкольного образования, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения – дневная, очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ д\с №49 д.Купреево
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ лет.
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:
- с 7.00ч. до 17.30 ч. (4-х разовое питание)
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

1. Исполнитель имеет право:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью в летний период, на время ремонта и по другим обстоятельствам, вызванным объективными причинами.

2. Заказчик имеет право:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации до 3-х календарных дней, в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка, по соглашению сторон.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации в порядке и размерах предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Получать льготу по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в учреждении, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при наличии заявления Заказчика, с приложением соответствующих документов. Льгота устанавливается с даты предоставления полного пакета документов.

Исполнитель обязан:

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

2.2.10. 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.

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

2.2.12. 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.

2.2.13. 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.

2.2.14. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.2.15. Обеспечивать разобщение непривитых детей от привитых на 60 календарных дней с момента получения последними пероральной полиомиелитной вакцины, путем предоставления места в другой группе не привитому ребенку.

2.2.16. При отсутствии заключения врача фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом у вновь поступающего воспитанника, обеспечить его зачисление в образовательную организацию,

с последующим выбором форм и методов образовательного процесса, исключая посещение необследованным ребенком здорового детского коллектива.

2.2.17. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.2.18. Осуществлять образовательную деятельность на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

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

2.2.20. Обеспечивать Воспитанника необходимым питанием :

- 4-х разовым сбалансированным питанием в соответствии с режимом группы (завтрак - 8.30, 2-ой завтрак – 9.45, обед- 11.30, полдник - 15.30)

2.3.14. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в соответствии с возрастом ребенка не позднее 1 сентября текущего года, в соответствии с утвержденными списками.

2.3.15. Уведомить Заказчика в течение 15 календарных дней, после выявления на педагогическом совете нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги, после выявления.

2.3.16. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4 Заказчик обязан:

2.3.17. 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, производственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам. Не посягать на их честь и достоинство, не допускать конфликтных ситуаций в присутствии Воспитанников.

2.3.18. Своевременно (до 20 числа каждого месяца) вносить плату за предоставляемые Воспитаннику за присмотр и уход за Воспитанником.

2.3.19. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения, наличии у ребёнка необходимых прививок.

2.3.20. Незамедлительно сообщать Исполнителю о наступлении обстоятельств, влекущих отмену права на льготу по родительской плате (снижение родительской платы), в течении 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств, об изменении контактного телефона и места жительства.

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

На воспитаннике не должно быть бижутерии и ювелирных изделий из драгоценных металлов (цепочки, крестики, серьги, кольца, браслеты и др.).

2.3.22 Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в

образовательном учреждении или его болезни до 13.30 текущего дня по телефону 56-621 и лично воспитателю..

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

Своевременно принимать решение по осуществлению предлагаемых Исполнителем мер разобщения не привитого ребенка от привитых детей на 60 календарных дней с момента получения последним последними пероральной полиомиелитной вакцины.

2.3.22. Предоставлять медицинскую 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.

Предоставлять Исполнителю письменное заявление об отсутствии Воспитанника по причине, не связанной с болезнью (отпуск законных представителей, прохождение санаторного лечения, каникулы и т.п.) с указанием срока отсутствия.

2.3.23. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с 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) с 01.01.2020 года составляет 115 рублей в день при 9-ти часовом пребывании.

Стоимость услуги определяется учредителем и может изменяться, о чём своевременно уведомляется Заказчик.

Не взимается родительская плата за присмотр и уход с родителей (законных представителей), имеющих детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), а также детей с туберкулезной интоксикацией (нужное подчеркнуть).

Предоставлять льготы родителям (законным представителям) за присмотр и уход за детьми в соответствие с приказом управления образования администрации Гусь-Хрустального района от 20.11.2019 года № 624-р «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

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, с учетом предоплаты за последующий месяц.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца.

IV. 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.

V. 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.

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

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного завершения образовательной программы.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
МБДОУ детский сад №49 д.Купреево 601542, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, д.Купреево, ул. Школьная, д. 1 адрес местонахождения	_____ Ф.И.О.
ОГРН 1023300932710, ИНН 3314003368 ОКПО 54595076 банковские реквизиты тел. 8 (49241) 5-66-21 e-mail: KupreevoDS@yandex.ru	_____ адрес места жительства
Заведующая МБДОУ №49 _____ Зобанова В.В. подпись	_____ паспортные данные
	_____ контактные данные
	_____ подпись

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

**к Правилам приема на обучение по
образовательным
программам дошкольного
образования**

в МБДОУ детский сад № 49 д.Купреево

Форма оформления распорядительного акта на сайте МБДОУ

дата	Реквизиты приказа	Возрастная группа	Количество детей в группе

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

**к Правилам приема на обучение по
образовательным
программам дошкольного
образования**

в МБДОУ детский сад № 49 д.Купреево

Форма журнала учета направлений детей

№ п/п	ФИО, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законно го представител я)	Номер направлени я, Дата выдачи	Посп ись родит еля, дата