

Принято:
Педагогическим советом
МДОУ № 9
Протокол № 2 от 19.11.2015г.

Утверждено:
Заведующий МДОУ № 9
С.Н. Куц
Приказ № 85/6 от 19.11.2015г.



ПОРЯДОК
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
муниципального дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 9 «Ромашка»
Курского муниципального района Ставропольского края

Принято:
Педагогическим советом
МДОУ № 9
Протокол № 2 от 19.11.2015г.

Утверждено:
Заведующий МДОУ № 9
_____ С.Н. Куц
Приказ № 85/6 от 19.11.2015г.

ПОРЯДОК
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
муниципального дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 9 «Ромашка»
Курского муниципального района Ставропольского края

2015 год

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Ромашка» Курского муниципального района Ставропольского края, далее (МДОУ № 9) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МДОУ № 9 за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

3. Правила приема в МДОУ № 9 должны обеспечивать прием в МДОУ № 9 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в МДОУ № 9 должны обеспечивать также прием в МДОУ № 9 граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

4. В приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Ромашка» Курского муниципального района Ставропольского края может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в МДОУ № 9 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления Отдел образования Администрации Курского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел образования).

5. МДОУ № 9 обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

МДОУ № 9 размещает распорядительный акт Отдела образования Администрации Курского муниципального района Ставропольского края о закреплении МДОУ № 9 за конкретной территорией Курского района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МДОУ № 9 и на официальном сайте МДОУ № 9 (МААМ.RU-9400) в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ № 9 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6. Прием в МДОУ № 9 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Документы о приеме подаются в МДОУ № 9, когда получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в

образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

8. Прием в МДОУ № 9 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

МДОУ № 9 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.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ № 9 в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в МДОУ № 9, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МДОУ № 9:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОУ № 9 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ № 9 на время обучения ребенка.

9. 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.

10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается

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

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

12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МДОУ № 9 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)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка предъявляются руководителю МДОУ № 9 или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

13. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ № 9, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МДОУ № 9, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ № 9. Место в МДОУ № 9 ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

15. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, МДОУ № 9 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

16. Руководитель МДОУ № 9 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ № 9 (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МДОУ № 9 в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ № 9, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

18. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ № 9, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Лицевая сторона

Приложение №1
к «Порядку приема на обучение
по образовательной программе дошкольного
образования в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 9 «Ромашка»
Курского муниципального района
Ставропольского края

Регистрационный № _____

Заведующему МДОУ № 9
С.Н. Куц
родителей _____
(документ, удостоверяющий личность, серия, № кем выдан)

проживающих по адресу _____

телефон: _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество)

в _____ группу МДОУ № 9 п. Рожино

Дата рождения; _____
(число, месяц, год)

Место рождения ребенка _____

Адрес проживания ребенка _____

Ф.И.О. матери ребенка _____

Адрес места жительства _____

Контактные телефоны _____

Ф.И.О. отца ребенка (при наличии) _____

Адрес места жительства _____

Контактные телефоны _____

В случае изменения указанных выше данных обязуюсь в течение 5 рабочих дней информировать об этом воспитателя группы, которую будет посещать мой ребёнок.

С уставом, лицензией, образовательной программой ДОУ № 9, порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МДОУ № 9 ознакомлен (а)

Дата «__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложения к заявлению:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка от _____ 20__ г. № _____;

2. Копия документа с места жительства ребенка от _____ 20__ г. № _____;

3. Копия документа, удостоверяющего личность _____ (наименование документа)

4. Медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья ребёнка (с указанием прививок) от _____

20__ г. № _____;

Дата «_____» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Заявление принял: заведующий МДОУ № 9 _____

С.Н. Куц

«_____» _____ 20__ г.

Согласие

на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
выдан _____
(наименование органа выдавшего документ, код подразделения)

« ____ » _____ г., проживающий(ая) по адресу: почтовый индекс _____,
(дата выдачи) _____, улица _____, дом _____, кв. _____,

телефон _____, даю согласие на смешанную обработку МДОУ № 9 , расположенному по адресу : улица Мира, 8, поселок Рощино, Курский район, Ставропольский край, Россия, 357875, персональных данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч. Интернет (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребёнка

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на общедоступное бесплатное дошкольное образование и выполнение договорных обязательств между мной и МДОУ № 9 следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребёнка;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) состояние здоровья ребёнка;
- 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail);
- 8) документы, подтверждающие наличие права на льготное, преимущественное устройство в ОУ;

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен (а), что МДОУ № 9 имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял:
Заведующий муниципального дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 9 «Ромашка»
Курского муниципального района
Ставропольского края

_____ (подпись) **С.Н. Куц**
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к «Порядку приема на обучение
по образовательной программе дошкольного
образования в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 9 «Ромашка»
Курского муниципального района
Ставропольского края

Расписка

о регистрации заявления о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Ромашка» Курского муниципального района Ставропольского края

регистрационный № заявления ___ от " ___ " _____ 20__ г.

Ребенок _____

принят на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад Курского муниципального района Ставропольского края

Перечень представленных документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
2. Копия документа с места жительства ребенка.
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
4. Медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья ребёнка (с указанием прививок).

Ответственный за прием документов:

Заведующий муниципального дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 9 «Ромашка»
Курского муниципального района
Ставропольского края

(подпись)

С.Н. Куц
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3

к «Порядку приема на обучение
по образовательной программе дошкольного
образования в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 9 «Ромашка»
Курского муниципального района
Ставропольского края

Заведующему МДОУ № 9
С.Н. Куц
родителей _____,
проживающих по адресу _____,

телефон: _____

заявление.

Прошу поставить на очередь моего ребенка _____
в МДОУ № 9 п. Рощино
Год рождения _____ месяц _____ число _____.
Место рождения _____
Проживающего по адресу _____

Прилагаемые документы;

1. Ксерокопия паспорта одного из родителей (законных представителей)
2. Справка о составе семьи;
3. Справка с соц. защиты населения (для одиноких, многодетных родителей);
4. Ходатайство с места работы (для работающих);
5. Документ подтверждающий право на первоочередное зачисление ребенка

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение № 4
к Порядку приема на обучение
по образовательной программе дошкольного
образования в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 9 «Ромашка»
Курского муниципального района
Ставропольского края

Утверждена
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 13 января 2014 г. N 8

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

п.Рощино
(место заключения договора)

" _____ " _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Ромашка» Курского муниципальног района Ставропольского края, осуществляющее образовательную деятельность (далее - МДОУ № 9) на основании лицензии от «15» апреля 2011года №1507, выданной Министерством образования Ставропольского края БЕССРОЧНО, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Куц Светланы Николаевны, действующего на основании Устава МДОУ № 9, утвержденного постановлением главы администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 12 февраля 2013года № 114 и родителей, (законных представителей), именуемых в дальнейшем "Заказчик", в лице

_____ (фамилия, имя, отчество родителя)
действующего на основании _____
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МДОУ № 9 «Воспитаннику» образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы МДОУ № 9 (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание «Воспитанника» в образовательной организации, присмотр и уход за «Воспитанником».

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы – «Основная образовательная программа МДОУ № 9»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – сокращенный день (9 часов).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МДОУ № 9, в том числе, в формировании образовательной программы МДОУ № 9

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 уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами МДОУ № 9, 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 в течение

_____ (продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МДОУ № 9 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить «Заказчику» доступ к информации для ознакомления с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами МДОУ № 9, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности «Воспитанников» и «Заказчика».

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных **разделом I** настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой МДОУ № 9 (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» 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать «Воспитанника» на русском языке по образовательной программе МДОУ № 9, предусмотренной **пунктом 1.3** настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы МДОУ № 9 средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать «Воспитанника» необходимым сбалансированным питанием; согласно периодичному 10- дневному меню МДОУ № 9, питание 3х разовое; завтрак (8:10-8:50), обед (12:20-13:10), полдник (15:25- 15:40).

2.3.10. Переводить «Воспитанника» в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить «Заказчика» _____ (срок)

о нецелесообразности оказания «Воспитаннику; образовательной услуги в объеме, предусмотренном **разделом I** настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. 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».

2.3.13. Получать ежемесячную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ, Ставропольского края, Постановлением администрации Курского муниципального района Ставропольского края № 522 от 13июля 2015года при условии подачи заявления и установленных документов (20% - на первого; 50% - на второго; 70% на третьего и последующих).

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 и научным работникам, инженерно-техническому персоналу, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на честь и достоинство.

2.4.2.При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

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

2.4.5.Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 Воспитанником образовательной организации в период заболевания.

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

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

2.4.8.Лично передавать и забирать «Воспитанника» у воспитателя, не передавая «Воспитанника» лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

Имеют право забирать воспитанника из МДОУ № 9 следующие члены семьи:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
(лица, имеющие право забирать «Воспитанника»)

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

3.1. Стоимость услуг «Исполнителя» по присмотру и уходу за «Воспитанником» (далее - родительская плата) составляет

_____ (стоимость в рублях)

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. Заказчик _____ (период оплаты - единовременно, **ежемесячно**, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) вносит

родительскую плату за присмотр и уход за «Воспитанником», указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого следующего за периодом оплаты месяцем, за наличный расчет, указанный в разделе настоящего Договора.

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. 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 с «__» _____ 201__ г. и действует до окончания образовательного процесса

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

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

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

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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Ромашка» Курского муниципального района Ставропольского края МДОУ № 9

Заведующий МДОУ № 9

Куц Светлана Николаевна

Адрес: 357875, Российская Федерация, Ставропольский край, Курский район, поселок Рощино, улица Мира, 8

Реквизиты:

ИНН 2612018640 ОКАТО 07233819001 БИК 040702001

КПП 261201001 ОКПО 80Ю.10.1.85.32 ОКФС 14

ОГРН 1032600140825 ОКАТО 07233819001 ОКОПФТ 81

р/с 40204810200000000481 ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ по СК
Тел. рабочий 8 (87 964) 5 12 72; сотовый 8 909 756 54 90

Заведующий
муниципальным дошкольным
образовательным учреждением
детский сад № 9 «Ромашка»
Курского муниципального района
Ставропольского края _____ С.Н. Куц

М.П.

ЗАКАЗЧИК

Фамилия, имя и отчество (при наличии)

Паспортные данные:

адрес место жительства, контактные данные)

Телефоны:

Домашний

Служебный

подпись Заказчика: _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников ознакомлен (а):

Отметка о получении 2-го экземпляра «Заказчиком»

2-й экземпляр договора получен лично _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Приложение №5
к Порядку приема на обучение
по образовательной программе дошкольного
образования в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 9 «Ромашка»
Курского муниципального района
Ставропольского края

Наименование организации

ЖУРНАЛ

**регистрации заявлений родителей
(законных представителей)
о приеме в дошкольное образовательное учреждение**

Начат «___» _____ **20** __ года

Окончен «___» _____ **20** __ года

