

ПРИНЯТО
Общим собранием Учреждения
Протокол №1
«13» января 2017г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол №4
«14» января 2017 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ «Терсюкский детский сад»
О.Н.Политова
Приказ № 14 от «14» января 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О правилах приема на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования
МКДОУ «Терсюкский детский сад»,
осуществляющего образовательную деятельность
по образовательной программе
дошкольного образования

Село Терсюкское
2017 год

1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее по тексту – Положение) разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Терсукский детский сад» (далее по тексту – Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования с целью обеспечения реализации прав ребенка на бесплатное общедоступное дошкольное образование и является локальным нормативным актом Учреждения.

2. Положение разработано в соответствии:

— с Федеральным законом от «29» декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «08» апреля 2014г. №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

— Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО СанПиН 2.4.1.3040-13, утвержденных Главным государственным санитарным врачом РФ от «15» мая 2013 г.;

— Уставом Учреждения;

— иными правовыми актами в сфере образования.

3. Положение обеспечивает прием в Учреждение детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение: село Терсукское, деревни Коршунова, Портнягина, Воротникова, Мурашова (*Постановление Администрации Шатровского района Курганской области*)

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

5. В приеме детей в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

6. Право на внеочередное и первоочередное получение мест в Учреждении предоставляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Прием детей в Учреждение осуществляется заведующим Учреждением (исполняющим обязанности заведующего Учреждением в период его отсутствия) или иным уполномоченным лицом, назначенным приказом заведующего Учреждением.

8. При приёме в Учреждение не допускается ограничение по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

9. Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды принимаются с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого–медико–педагогической комиссии на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе.

10. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде Учреждения и официальном сайте в сети «Интернет» (<http://tersuk1.ucoz.ru>).

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

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

13. Документы о приеме подаются заведующему Учреждением (исполняющим обязанности заведующего Учреждением в период его отсутствия) или иному уполномоченному лицу, назначенному приказом заведующего Учреждением.

14. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (*по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам*).

Форма заявления размещена на сайте Учреждения (<http://tersuk1.ucoz.ru>).

Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании:

- личного заявления одного из родителей (законного представителя);
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002г №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника;
- свидетельства о рождении воспитанника;
- свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания.

Для приёма в Учреждение

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;

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.

Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в сроки родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя Учреждения (на личном приеме, по телефону 9-80-50, по электронной почте politova.oxana2012@yandex.ru), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

15. Родителям (законным представителям) ребенка, представившим документы, выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов (*по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам*).

Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением как должностным лицом ответственным за прием документов и печатью Учреждения.

16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

17. Заявления родителей (законных представителей) регистрируются в «Журнале приёма заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в Учреждение»

(по форме согласно приложению №3 к настоящим Правилам). Журнал пронумерован, прошнурован, скреплён подписью заведующего и печатью Учреждения.

18. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение 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.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком Учреждения.

19. После приема документов МКДОУ «Терсюкский детский сад» заключает Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам), который регистрируется в Журнале регистрации Договоров с родителями (законными представителями) воспитанников (по форме согласно приложению №5 к настоящим Правилам). Журнал пронумерован, прошнурован, скреплён подписью заведующего и печатью Учреждения.

Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра Договора родителям (законным представителям) на руки.

20. В Учреждении ведется Книга учёта движения детей, которая предназначена для регистрации сведения о воспитанниках. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена подписью заведующего и печатью Учреждения. Ежегодно на 1 сентября заведующий подводит итог за прошедший учебный год по количеству прибывших и выбывших воспитанников (с указанием причин в книге движения детей) (по форме согласно приложению №6 к настоящим Правилам).

Заведующий Учреждением издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (<http://tersuk1.ucoz.ru>). Копия распорядительного акта (приказа) «О зачислении» включается в «Личное дело» воспитанника.

21. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребенка в Учреждение.

22. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующим Учреждением издается приказ об утверждении общего количественного состава воспитанников на новый учебный год, количества групп и количественного состава каждой группы с указанием фамилии, имени и отчества воспитанников, даты рождения.

23. Родители (законные представители) ребенка, представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

24. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится «Личное дело», включающее копии документов, представленных при поступлении в Учреждение (по форме согласно приложению №7 к настоящим Правилам).

25. Временный прием в Учреждение детей, посещающих другие образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, в случае их закрытия, приостановления их функционирования в летний период, осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника о временном приеме, при наличии свободных мест.

Приложение №1
к Положению о правилах приёма
на обучение по основной образовательной программе
дошкольного образования МКДОУ «Терсукский детский сад»

Учётный № _____
« _____ » _____ 201__ г

(номер и дата регистрации заявления)

Заведующему МКДОУ «Терсукский детский сад» Политовой О.Н.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) законного представителя ребенка) полностью

Проживающей (его) по адресу
Населенный пункт: _____
Улица _____
Дом _____ Квартира _____
Телефон мобильный: _____
Телефон домашний: _____
E-mail: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка написать полностью)

Сведения о ребенке

1. ФИО _____
2. Дата рождения: число _____ месяц _____ год _____
3. Адрес места рождения _____
4. Адрес места жительства _____

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать: _____
(ФИО полностью)

№ контактного телефона _____
Адрес места жительства _____

Отец _____
(ФИО полностью)

№ контактного телефона _____
Адрес места жительства _____

1. На основании статьи 14, Федерального закона от 29.12.2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на получение дошкольного образования моему ребенку _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка написать полностью)

на _____ языке.

_____ дата

_____ подпись родителей (законных представителей)

2. С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией, основной образовательной программой дошкольного образования и особенностями образовательного процесса в Учреждении ознакомлен (а)

_____ дата

_____ подпись родителей (законных представителей)

3. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка написать полностью)

_____ дата

_____ подпись родителей (законных представителей)

Приложение №2
к Положению о правилах приёма
на обучение по основной образовательной программе
дошкольного образования МКДОУ «Терсукский детский сад»

Расписка
в получении документов от родителя (законного представителя)
для приема ребенка в МКДОУ «Терсукский детский сад»

Выдана _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

законному представителю ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

о том, что МКДОУ «Терсукский детский сад», в лице заведующего Учреждением Политовой Оксаны Николаевны, принял следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2	Паспорт родителя	копия	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	1
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	1

о чём « ____ » _____ 201_ г.

в Журнале приёма заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в МКДОУ «Терсукский детский сад» внесена запись

№ _____ от « ____ » _____ 201_ г.

Документы сдал:

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

подпись

Документы принял:

Заведующий МКДОУ «Терсукский детский сад» О.Н. Политова _____
Ф.И.О. _____ подпись

М.П.

Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых выдается Учреждением заявителю в день предоставления документов.

Дата выдачи расписки « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №3
к Положению о правилах приёма
на обучение по основной образовательной программе
дошкольного образования МКДОУ «Терсюкский детский сад»

Титульный лист

МКДОУ «Терсюкский детский сад»

Журнал

приёма заявлений родителей (законных представителей)
о приеме ребёнка в МКДОУ «Терсюкский детский сад»

Ответственное лицо за ведение журнала: заведующий Учреждением

НАЧАТ _____

ОКОНЧЕН _____

Журнал

регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников
о приеме детей в МКДОУ «Терсюкский детский сад»

Ф.И.О. заявителя	
Ф.И.О. ребенка	
Адрес регистрации и фактический адрес проживания	
Учетный номер заявления	
Дата подачи (регистрации) заявления	
Перечень предоставленных документов: 1. Свидетельство о рождении ребенка 2. Медицинское заключение: медицинская карта (форма № 026/У) 3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории 4. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
Подпись лица, принявшего документы	
Подпись родителя (законного представителя) ребенка	
Подпись о получении расписки о сдаче документов	

Приложение №4
к Положению о правилах приёма
на обучение по основной образовательной программе
дошкольного образования МКДОУ «Терсукский детский сад»

**Договор об образовании
по образовательной программе дошкольного образования №**

село Терсукское

«_____» _____ 201__ г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Терсукский детский сад», (далее – образовательная организация) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии №1165 от «21» сентября 2016 г. серия 45Л01 № 000656, выданной Департаментом образования и науки Курганской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Политовой Оксаны Николаевны, действующего на основании Приказа Отдела образования Администрации Шатровского района Курганской области № 37 от 10 июня 2013г., Устава МКДОУ «Терсукский детский сад», утверждённый Распоряжением Главы Администрации Шатровского района от «31» декабря 2015 г № 696-р, зарегистрированный Инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Кургану «26» января 2016 г в ЕГРЮЛ,
и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заказчика),

Действующего в интересах

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

проживающего по адресу: 641982 Курганская область, Шатровский район, село Терсукское, улица _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет Договора

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

1.2. Форма обучения **очная, дневная.**

1.3. Вид образовательной программы: **основная образовательная программа дошкольного образования.**

1.4. Наименование образовательной программы – Основная образовательная программа дошкольного образования, созданная на основе примерной образовательной программы «Детство» под редакцией Т.И. Бабаевой, А.Г. Гогоберидзе, О.В. Солнцевой.

1.5. Уровень образования: **дошкольное образование.**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя с 9 часовым пребыванием с 7.30 до 16.30 ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Самостоятельно подбирать и расставлять кадры.

2.1.3. Использовать разнообразные формы организации воспитанников, самостоятельно выбирать и использовать воспитательно-образовательные методики, учебные пособия и материалы.

2.1.4. Защищать профессиональную честь и достоинство работников образовательной организации, рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения только в случае подачи жалобы в письменной форме.

2.1.5. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников и работников образовательной организации, а так же в связи с производственной необходимостью.

2.1.6. Информировать органы надзора о применении Заказчиком по отношению к Воспитаннику недопустимых приемов и форм физического и психического насилия.

2.2. Заказчик вправе:

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 в течение времени оговоренного сторонами.

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. 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 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.

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования,

возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырёхразовым питанием на основе примерного 10-дневного меню утверждённого заведующим Учреждением: завтрак - 8.30, второй завтрак - 10.00, обед - 12.00, полдник - 15.30.

2.3.11. Уведомить Заказчика 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. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

2.4.8. 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. Размер, сроки и порядок оплаты услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается в соответствии с Положением о порядке установления родительской платы за присмотр и уход за детьми. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее — родительская плата) определена в соответствии с «Положением о родительской плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми» утвержденного Постановлением Администрации Шатровского района Курганской области от 20.. года № 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 ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме _____ (_____) рублей.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным наличными деньгами в бухгалтерию РОО.

3.5. Родителям (законным представителям) детей, посещающих Учреждение, выплачивается компенсация от среднего размера родительской платы: 20 % от среднего размера родительской платы – на первого ребенка; 50 % от среднего размера родительской платы – на второго ребенка; 70 % от среднего размера родительской платы – на третьего ребенка.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума на душу населения установленной в Курганской области.

3.6. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, и детьми оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулёзной интоксикацией родительская плата не взимается.

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.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все возникающие разногласия между Исполнителем и Заказчиком регулируются путем переговоров, через обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательной организации, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 со дня его подписания Сторонами и действует на протяжении срока освоения образовательной программы.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую

Приложение №5
к Положению о правилах приёма
на обучение по основной образовательной программе
дошкольного образования МКДОУ «Терсукский детский сад»

Форма
Журнала регистрации договоров
об образовании по образовательной программе дошкольного образования
МКДОУ «Терсукский детский сад»

Регистрационный №	Дата регистрации договора об образовании	ФИО родителя (законного представителя) воспитанника	Подпись родителя (законного представителя) воспитанника	Дата расторжения договора об образовании	Подпись родителя (законного представителя) воспитанника
1	2	3	4	5	6

Приложение №7
к Положению о правилах приёма
на обучение по основной образовательной программе
дошкольного образования МКДОУ «Терсюкский детский сад»

**Образец оформления обложки папки
в которой хранится Личное дело ребёнка**

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Терсюкский детский сад»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Ф.И.О. ребёнка,

дата рождения ребёнка

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата начала ведения:

Дата окончания ведения:

**Образец оформления внутренней описи документов
для формирования Личного дела воспитанника**

ОПИСЬ					
документов имеющихся в Личном деле					
Ф.И.О. ребенка					
№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в Личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Заявление о приеме ребенка в Учреждение				
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка				
3.	Копия паспорта одного из родителей (законных представителей)				
4.	Копия медицинского заключения				
5.	Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных				
6.	Выписка из приказа (копия) о зачислении ребенка в Учреждение				
7.	Договор об образовании по образовательной программе				
8.	Дополнительные соглашения к Договору об образовании по образовательной программе				
9.	Документы на получение компенсации родительской платы				
10.	Копия лицевого счета для перечисления компенсационных выплат				

Прошито, прошнуровано,

пронумеровано и скреплено печатью

8 (восемь) листов

Заведующий *Ирина Николаевна*

Дирекция
Тюшинская
Оксана Николаевна

