

Принято
Педагогический совет
Протокол № 5
от « 21 » 04 2022 г.

Утверждаю
Заведующий МКДОУ
Детский сад № 1
«Солнышко»
_____/И.В.Попова/
Приказ № 30
« 21 » от 04 2022 г.

М.П.

Согласовано
Родительский совет
Протокол № 3
от « 21 » 04 2022 г.

Изменения и дополнения к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Солнышко».

1. В раздел 1. Общие положения пункт 1.1. дополнить:
 - Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020г. «Санитарные- эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
2. В раздел 1. Общие положения пункт 1.13, в разделе 2. Прием детей в МКДОУ пункт 2.16 сайт образовательной организации следует читать <http://dsadsolnishko.ru>. Далее по тексту.
3. Принять новую редакцию заявления «О приеме в МКДОУ «Детский сад №1 «Солнышко» на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (приложение № 1).
4. Принять новую редакцию Заявление о согласии на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе(приложение 2).
5. В разделе 2. Прием детей в МКДОУ исключить пункт 2.6. Далее по тексту.
6. В Расписке о приеме документов от родителей (законных представителей) при приеме ребенка исключить пункт 5(приложение № 2/1).
7. Исключить в Журнале приема заявлений о приеме в учреждение в перечне представленных документов – медицинское заключение.
8. Внести изменения в Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования(Приложение 3):
 - «Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Солнышко», с. Альменева (далее - МКДОУ), осуществляющее свою деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии № 1130 от «12» февраля 2014 года, серия 45 Л01 № 0000459, выданной Главным управлением образования Курганской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице, заведующего Поповой Ирины Викторовны, действующего на основании Устава МКДОУ, утвержденного

Постановлением Администрации Альменевского района Курганской области от «12 » ноября 2021 года № 363, зарегистрированный Инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Кургану в Единый государственный реестр юридических лиц от «13» декабря 2021 г. Далее по тексту

-Внести изменения в Раздел I Предмет договора в пункт 1.9.

Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(общеразвивающей, комбинированной)

-Внести изменения в раздел II Взаимодействие сторон дополнить пунктом 2.1.7. следующего содержания « Соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта, в летний период и др.)». Далее по тексту.

-В пункте 2.2.10 изменить адрес сайта <http://dsadsolnishko.ru>.

-В разделе VII. Адреса и реквизиты сторон в раздел Исполнитель изменить адрес сайта <http://dsadsolnishko.ru>. Добавить адрес Ленина, 137. В Раздел Заказчик добавить Адрес фактического проживания. Далее по тексту.

№ _____ «_____» _____ 202_ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____

от «_____» _____ 202_ г.

«О приеме в МКДОУ Детский сад № 1
«Солнышко» на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования»

Заведующему МКДОУ Детский сад № 1
«Солнышко» Поповой Ирине Викторовне
от
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____,
проживающего (щей) по адресу:
село _____ улица _____
дом _____ кв. _____

заявление.

Прошу принять моего(ю) сына, дочь _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата рождения: «_____» _____ 20____ года

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

Серия		Номер		Дата выдачи	
Место регистрации:					

Адрес места жительства ребенка: (место пребывания, место фактического проживания)

Индекс		Улица	
Область		Дом	
Город		Квартира	
Населенный пункт		Комната	

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Ф.И.О. родителей (законных представителей)	
Мать	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты(при наличии)	
Отец	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты(при наличии)	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя

Паспорт или документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)					
Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

«_____» _____ 20____ года _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)

Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:			

В группу _____ направленности.
(общеразвивающей, комбинированной)

С режимом пребывания 9 часов.

Желаемая дата приема на обучение: « ____ » _____ 20__ г.

С Уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через официальный сайт образовательной организации - ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____
подпись расшифровка подписи

С постановлением о закреплении образовательных организаций за территориями Альменевского района, ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования, языком образования родного языка из числа языков народов Российской Федерации _____, в том числе _____ языка, как родного языка.

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____
Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии)

(указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребёнком, документ, подтверждающий право на льготу)

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Заведующему МКДОУ Детский сад № 1
«Солнышко» Поповой Ирине Викторовне
от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,

проживающего (щей) по адресу:

село _____ улица _____

дом _____ кв. _____

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление о согласии на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) матери (или: отца/законного представителя) ребенка с ОВЗ)

Являющаяся (ийся) _____
(матерью/отцом/законным представителем)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Руководствуясь ч.3 ст 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

_____ (наименование психолого - медико – педагогической комиссии)

От «__» _____ г. № _____, заявляю о согласии на обучение

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка) по адаптированной образовательной программе) в МКДОУ Детский сад №1 «Солнышко»

К заявлению прилагаются:

1. Заключение психолого – медико – педагогической комиссии

от «__» _____ г. № _____

«__» _____ Г.
(дата подачи заявления)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

РАСПИСКА

о приеме документов от родителей (законных представителей) при приеме ребенка в
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Солнышко», с Альменева.
МКДОУ Детский сад № 1 «Солнышко», в лице заведующего
Поповой Ирины Викторовны получил «___» _____ 202__ г.
от родителя (законного представителя)

В отношении ребенка:

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

следующие документы:

- 1.Заявление.
 - 2.Направление отдела образования Администрации Альменевского района от _____ 20__ г. № _____
 - 3.Копия свидетельства о рождении ребенка.
 - 4.Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
 - 5.Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).
 - 6.Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
 - 7.Документ, психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
 - 8.Право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- Телефон МКДОУ Детский сад № 1 «Солнышко» 8(352-42) 9-91-82,
Телефоны Отдела образования Администрации Альменевского района:
Начальник Сафаргалеев Ильдар Фаритович – 8(352-42)-9-88-11
Главный специалист по дошкольному образованию Каримова Галина Леонидовна – 8(352-42) 9- 94-73

Принял:

Заведующий МКДОУ
Детский сад № 1 «Солнышко»
_____/Попова И.В./

Сдал:

Родитель (законный представитель) ребенка
_____/_____/_____
подпись Ф.И.О.

Входящий номер и дата регистрации заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования № _____

Расписка выдана «___» _____ 20__ г.

Расписку получил «___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

*Расписка оформляется в 2-х экземплярах, один выдается родителю (законному представителю), второй прикладывается к пакету документов и хранится в личном деле ребенка.

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ

по образовательным программам дошкольного образования №

с. Альменево

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Солнышко», с. Альменева (далее - МКДОУ), осуществляющее свою деятельность (далее – образовательное учреждение) Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Солнышко», с. Альменева (далее - МКДОУ), осуществляющее свою деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии № 1130 от «12» февраля 2014 года, серия 45 Л01 № 0000459, выданной Главным управлением образования Курганской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице, заведующего Поповой Ирины Викторовны, действующего на основании Устава МКДОУ, утвержденного Постановлением Администрации Альменевского района Курганской области от «12» ноября 2021 года № 363, зарегистрированный Инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Кургану в Единый государственный реестр юридических лиц от «13» декабря 2021 г ,

и матери/отца _____,
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)
действующего на основании: _____

(наименование и реквизиты документа

удостоверяющего,

полномочия законного представителя

несовершеннолетнего)

именуемого в дальнейшем «Родитель», в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения _____

Проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

Фактическая прописка: _____

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МКДОУ 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.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования, разработанная и утвержденная МКДОУ в соответствии с ФГОС ДО и примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) 5 лет, на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Язык обучения воспитания - русский.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МКДОУ: рабочая неделя – пятидневная; длительность работы – 9 часов; ежедневный график работы: с 7:45 ч. до 16:45 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.7. Вид: детский сад.

1.8. Уровень образования: дошкольное образование

1.9. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности (общеразвивающей, комбинированной).

II. Взаимодействие сторон

2.1. МКДОУ вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику бесплатные дополнительные образовательные услуги с учетом потребностей семьи ребенка.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующей, специалистами МКДОУ).

2.1.4. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения и родственникам, не указанным в заявлении.

2.1.5. Использовать с целью ведения бухгалтерской и другой форм отчетности МКДОУ, в информационных системах информацию о воспитанниках и их родителей (законных представителях). Персональные данные могут распространяться и быть переданы третьей стороне только в объеме и порядке, установленном законодательством РФ. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением Родителя. Данное согласие распространяется на срок действия настоящего договора.

2.1.6. Размещать – фото и видео материалы с изображением воспитанников, родителей на информационных стендах МКДОУ, в информационной системе (сайте МКДОУ), в средствах массовой информации для отчетов и информированию по организации образовательной деятельности.

2.1.7. Соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта, в летний период и др.).

2. Родитель вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МКДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от МКДОУ информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии воспитанника во время его пребывания в МКДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого – педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.4. Знакомиться с уставом МКДОУ, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, с копией распорядительного акта органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника и родителя.

2.2.5. Выбирать виды дополнительных услуг.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МКДОУ.

2.2.8. В целях материальной поддержки воспитания и обучения воспитанников один из родителей (законных представителей) имеет право на получение компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МКДОУ.

Компенсация выплачивается из расчета:

-на первого ребенка – не менее 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход;

- на второго ребенка - в размере 50% среднего размера родительской платы за присмотр и уход;

- на третьего и последующих детей - в размере 70% среднего размера родительской платы за присмотр и уход.

Компенсация не выплачивается в случае, если оплата за присмотр и уход за ребенком производится за счет средств материального (семейного) капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей. Компенсация выплачивается пропорционально дням фактического посещения ребенком МКДОУ.

2.2.9. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, в семьях, среднедушевой доход которых, ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной Курганской области. Порядок обращения за получением компенсации и порядок ее выплаты устанавливается постановлением Правительства Курганской области. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой компенсации, является расходным обязательством субъекта Российской Федерации.

2.2.10.Получать информацию о деятельности образовательной организации на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет:<https://dsadsolnishko.ru>.

2.3.МКДОУ обязано:

2.3.1. Обеспечить родителям доступ к информации для ознакомления с уставом МКДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника и родителей.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

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 МКДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обеспечивать защиту прав ребенка в соответствии с законодательством. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью воспитанника.

2.3.8. Обучать воспитанника по образовательной программе, в соответствии с

ФГОС дошкольного образования.

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 питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, в соответствии с его возрастом, с примерным десятидневным меню утвержденного заведующим учреждением.

2.3.11. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно в соответствии с возрастом ребенка.

2.3.12. Сохранять за ребенком место в МКДОУ на время его отсутствия по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителя воспитанника на основании письменного заявления родителя, а также на летний период по согласованию с МКДОУ.

2.3.13. Обеспечивать сохранность имущества воспитанника, за исключением украшений из драгоценных металлов, мобильных телефонов, игрушек, игр, принесенных из дома прочих дорогостоящих вещей.

2.3.14. Уведомить родителя 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.

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных родителя и воспитанника.

2.4. Родитель 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, обслуживающему, учебно-вспомогательному, и иному персоналу МКДОУ и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство

2.4.2. При поступлении воспитанника в МКДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять МКДОУ все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

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

2.4.4. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая его лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Забирать ребенка из МКДОУ в алкогольном или наркологическом опьянении. В отдельных случаях по желанию родители (законные представители) могут написать персональные доверенности (заверенные соответствующим органом) на лиц, которым доверено забирать ребенка из учреждения, которые хранятся в личном деле ребенка.

Если родители (законные представители) не могут лично забрать ребенка из ДОУ, то требуется заранее оповестить об этом воспитателя или администрацию детского сада, и сообщить, кто будет забирать ребенка из числа тех лиц, которым родители это доверили.

2.4.5. Информировать МКДОУ о предстоящем отсутствии воспитанника в МКДОУ и(или) его болезни по телефону: 8(35242) 9-91-82, и (или) на сотовый телефон воспитателя.

2.4.6. В случае заболевания воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МКДОУ воспитанником в период заболевания.

2.4.7. После перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), предоставлять в МКДОУ справку с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. В день выписки ребенка после болезни обязательно извещать о дне прихода ребенка в детский сад по телефону: 9-91-82 и (или) на сотовый телефон воспитателя до 13.00 часов.

2.4.8. Приводить ребенка в установленное режимом дня время, в опрятном виде, без признаков болезни и недомогания. Обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью для физкультурных занятий.

Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в течение дня в детском саду:

- сменную одежду для прогулки (брюки, варежки) с учетом погоды и времени года;
- сменное нижнее белье (трусы, майку), пижаму (в холодный период);
- расческу, носовые платки.

2.4.9. Посещать проводимые в образовательной организации родительские собрания.

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

2.4.11. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за воспитанником.

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 **110 рублей за день посещения** (Постановление Администрации Альменевского района с. Альменево от 14 мая 2021 года № 154 «Об утверждении Порядка взимания с родителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Альменевского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования». В состав затрат включаются расходы на приобретение продуктов питания, прочие расходы, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены. Затраты на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения для расчета родительской платы не включаются.

3.2. Начисление родительской платы производится на основании табеля посещаемости с отметками посещаемости, а также отсутствия воспитанника по различным причинам (Б – болезнь, К – карантин, Р – ремонт и (или) аварийные работы, БУ – без уважительной причины). По причинам непосещения в образовательном учреждении должны быть подтверждающие документы.

3.3. Начисление родительской платы производится за фактические дни посещения и за дни, пропущенные воспитанником без уважительной причины. **За дни, пропущенные без уважительной причины, родительская плата взимается в размере 100% размере.**

Пропусками по уважительной причине являются:

- пропуски по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- пропуск по причине карантина в образовательном учреждении;
- прохождение санаторно-курортного лечения при наличии соответствующего документа;
- отпуск родителей (законных представителей);
- период частичной приостановки деятельности образовательного учреждения по причине неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки.

МКДОУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель при написании заявления.

В оплату за присмотр и уход не включается:

- период закрытия образовательного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы;
- праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ;
- период отсутствия в учреждении водо-, тепло-, энергосбережения.

На основании Постановления Администрации Альменевского района от 1 июля 2021 года №229 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Альменевского района от 14 мая 2021 года № 154 «Об утверждении Порядка взимания с родителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Альменевского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования» дополнить пунктом следующего содержания:

- пропуск не более 3 дней в месяц по предварительному письменному заявлению родителей (законных представителей), представленному образовательному учреждению не позднее дня, предшествующего пропуску.

Пропуски по другим причинам считаются неуважительными и подлежат оплате на общих основаниях в полном объеме.

3.4.Задолженность по родительской плате возмещается родителями (законными представителями) в добровольном порядке, а в случае отказа родителей (законных представителей) возместить задолженность в добровольном порядке – взыскивается образовательным учреждением в судебном порядке.

3.5.Перерасчет и возврат сумм родителям (законным представителям) в случае выбытия воспитанника производится на основании их личного заявления и приказа учреждения об отчислении ребенка в течение 15 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.6.Льгота по оплате за присмотр и уход предоставляется ежегодно на основании заявления родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих наличие у семьи права на льготу:

-дети-инвалиды –на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов, на основании представленных заявителем документов, подтверждающих льготу;

-дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей – на основании копия постановления органа местного самоуправления об установлении опеки над ребенком для законных представителей;

- копию медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка – для родителей (законных представителей), имеющих ребенка с туберкулезной интоксикацией.

3.7.Право на льготу по родительской плате ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) и сохраняется в течении одного календарного года. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом образовательное учреждение в течение 14 дней. Если родители не уведомили образовательное учреждение в указанные сроки, образовательное учреждение вправе сделать перерасчет родительской платы со дня изменения обстоятельств, повлекших отмену льгот.

3.8. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот подлежит применению льгота, указанная родителем (законным представителем) в его заявлении.

3.9. Родитель (законный представитель) вправе отказаться от применения установленных льгот.

3.10.Образовательное учреждение вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения льготы по родительской плате

3.11.Возмещение расходов за присмотр и уход за детьми, пользующимися льготами по родительской плате, указанных в п.3.1 осуществляются за счет средств районного бюджета.

3.12.Родительская плата вносится ежемесячно, до 15-го числа расчетного месяца через банк согласно заключенных договоров, в том числе за счет средств материнского (семейного) капитала.

Оплата производится в безналичном порядке на счет МКДОУ.

3.13.Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей):

- детей-инвалидов;

- детей-сирот;

- детей, оставшихся без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору родитель и МКДОУ 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 МКДОУ и родителем 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 до завершения обучения.

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.

VII. Адреса и реквизиты сторон

Заказчик:	Исполнитель:
Ф.И.О. _____ _____	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Паспорт: серия _____ № _____	«Детский сад № 1 «Солнышко»,
Дата выдачи: _____	с. Альменева.
Выдан: _____ _____	Адрес: 641130, Курганская область, Альменевский район,
Адрес прописки: _____ _____	с. Альменево,
Адрес фактического проживания: _____ _____	ул. Дзержинского 7А, ул. Ленина 137 (нужно подчеркнуть)
Образование: _____ (основное общее, среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее, неоконченное высшее, нет образования.)	ИНН 4503003069; КПП:450301001; ОГРН 1024501984814;
Место работы: _____ _____	р/с 03100643000000014300; сайт: http:// dsadsolnishko.ru ;
Должность: _____	электронная почта: dsadsolnishko@yandex.ru;
Телефон: _____	Тел.: 8(35242)9-91-82 Заведующая МКДОУ Детский сад № 1 «Солнышко»
Подпись: _____ / _____ / (расшифровка)	_____ / Попова И.В. /

Отметка о получении 2 экземпляра «Заказчиком»

Второй экземпляр получил:

Дата _____ 20____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)