

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МКДОУ Вилкинский
д/сад «Солнышко»
Протокол № 2
от «10» 01. 2019г

УТВЕРЖДАЮ :

заведующий

МКДОУ Вилкинский

д/сад «Солнышко»

Хохлова И.А.

Приказ №4 от «10» 01.2019г



**ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
МКДОУ ВИЛКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Вилкинский детский сад «Солнышко» (далее-Правила), разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами Вилкинский детский сад «Солнышко» (далее-Правила), разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами:

1.1.1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

1.1.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», зарегистрированного в Минюсте России 12 мая 2014 г. №3220;

1.1.3. «Порядком комплектования муниципальных казённых дошкольных образовательных учреждений Юргамышского района», утвержденного постановлением Администрации Юргамышского района 1 августа 2014г. № 447.

1.2. Настоящие Правила регламентируют правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Вилкинский детский сад «Солнышко» (далее – МКДОУ), а также, порядок и основания для отчисления воспитанников из МКДОУ.

1.3. Правила приёма в МКДОУ, в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются МКДОУ самостоятельно.

2. Порядок предоставления мест в МКДОУ.

2.1. Комплектование МКДОУ осуществляет Отдел образования Юргамышского района, в соответствии с «Порядком комплектования муниципальных казённых дошкольных образовательных учреждений Юргамышского района».

2.2 Предоставление мест в МКДОУ производится с учётом закреплённой территории за которой закреплён МКДОУ и, в соответствии с базой данных региональной системы учёта детей дошкольного возраста по дате постановки на учёт, ежегодно, в период с 20 июля по 10 августа .

2.3. При поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в МКДОУ, предоставляются места с учётом закреплённой территории, в соответствии с базой данных региональной системы учёта детей дошкольного возраста.

2.4. Комплектование МКДОУ без учёта закреплённой территории (на свободные места) производится ежегодно в период с 20 июля по 10 августа с учётом АИС «Электронный детский сад», по дате постановки на учёт.

2.5. При поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в МКДОУ и отсутствии на учёте в МКДОУ детей, проживающих на закреплённой за МКДОУ территории, предоставляются места детям, стоящим на учёте в МКДОУ, но не проживающих на закреплённой за МКДОУ территории.

2.6. При предоставлении места в МКДОУ особыми правами (преимуществами) пользуются лица, которым, в соответствии с действующим федеральным законодательством, предоставлены такие права.

2.7. В приёме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ.

2.8. МКДОУ размещает распорядительный акт Администрации Юргамышского района о закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориям на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

2.9. МКДОУ самостоятельно осуществляет приём заявлений и документов для зачисления ребёнка в МКДОУ, в соответствии со списком Отдела образования и в сроки, утверждённые «Порядком комплектования муниципальных казённых дошкольных образовательных учреждений Юргамышского района»:

- с 20 июля по 10 августа (с учётом закреплённой территории ,без учёта закреплённой территории), на свободные места.

2.10. Родители (законные представители) обязаны проинформировать МКДОУ о невозможности представления документов в срок, установленный Порядком комплектования, и в письменном виде согласовать с МКДОУ дополнительный срок представления документов.

2.11. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий МКДОУ издаёт приказ о комплектовании групп, с учётом поступивших детей. В остальное время производится доукомплектование на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3. Правила приёма детей в МКДОУ.

3.1. Документы о приёме предъявляются в МКДОУ не позднее двух недель, после получения направления, выданного Отделом образования Администрации Юргамышского района, в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.2. Приём детей в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка 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 статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2002 №30 ст.3032).

3.3. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в образовательную организацию 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).

3.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;

- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- 3.5. Примерная форма заявления размещается в МКДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет. (Приложение №1)
- 3.6. Приём детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 3.7. Перечень документов, необходимых для зачисления ребёнка в МКДОУ, определяется учредительными документами МКДОУ.
- 3.8. Для приёма детей в МКДОУ:
- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в образовательную организацию дополнительно предъявляют:
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка)
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.
- 3.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.10. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе, с заверенным в установленном порядке, переводом на русский язык.
- 3.11. 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.
- 3.12. Требование представления иных документов для приёма детей в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 3.13. Заявление о приёме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МКДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в МКДОУ. (Приложение №2)
- 3.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МКДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью МКДОУ. (Приложение №3)
- 3.15. Родители (законные представители) обязаны проинформировать МКДОУ о невозможности представления документов в срок, установленный Порядком комплектования муниципальных казённых дошкольных образовательных учреждений Юргамышского района, и в письменном виде согласовать с МКДОУ дополнительный срок представления документов. В случае непредставления родителями (законными представителями) заявления и документов в указанный срок, сведения о ребёнке переносятся в архивные записи АИС «Электронный детский сад» и могут быть восстановлены по заявлению родителей (законных представителей) при комплектовании МКДОУ на следующий учебный год.

3.16. После приёма документов, МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение №4).

3.17. Заведующий МКДОУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в МКДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте в сети Интернет. (Приложение №5).

3.18. После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ.

3.19. При приеме ребенка в МКДОУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом МКДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.20. Приём в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). На каждого ребёнка, зачисленного в МКДОУ, формируется личное дело, в котором хранятся документы, сданные родителями (законными представителями), при зачислении ребёнка в МКДОУ:

- 1) Заявление о приёме ребёнка в МКДОУ;
 - 2) Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
 - 3) Копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - 4) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя интересов ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка;
 - 5) Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- 3.21. Копии, предъявляемых при приёме документов, хранятся в МКДОУ до окончания обучения ребёнка.

4. Ответственность.

5.1. МКДОУ несёт ответственность за: соблюдение настоящих Правил; своевременное и полное предоставление сведений в Отдел образования Администрации Юргамышского района, информации о движении контингента воспитанников, наличии свободных мест в МКДОУ;

своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке приёма ребёнка в МКДОУ.

5.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за - своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребёнка в МКДОУ;

- своевременное предоставление информации об изменении места жительства детей, номера телефона, наличия преимуществ;

- достоверность оснований получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МКДОУ.

Приложение № 1
к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного
образования в МКДОУ Вилкинский
детский сад «Солнышко»

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Заведующей МКДОУ Вилкинский
детский сад «Солнышко»
Хохловой И.А.,

Родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)ребенка)

_____ (дата и место рождения ребенка)

_____ (адрес проживания ребенка)

в _____ группу МКДОУ Вилкинский детский сад «Солнышко»
Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Мать: _____
(Ф.И.О законного представителя)

Адрес проживания: _____

Телефон _____

Отец: _____
(Ф.И.О законного представителя)

Адреспроживания: _____

Телефон _____

Дата _____ Подпись _____

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком
образования _____

Дата _____ Подпись _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной
организации, с основной образовательной программой и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и
обязанностями обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомлен(а)

Дата _____ Подпись _____

Заявление принял Ф.И.О.

Я, _____ даю согласие МКДОУ Вилкинский детский сад «Солнышко» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных: данные паспорта, адрес проживания. А именно совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» для оформления документов. Ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Дата _____ Подпись _____

Я, _____ даю согласие МКДОУ Вилкинский детский сад «Солнышко» на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____ относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: данные свидетельства о рождении, данные медицинской карты, адрес проживания ребенка. Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях: обеспечение организации учебного процесса для ребенка, ведение статистики. Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в МКДОУ Вилкинский детский сад «Солнышко» или до отзыва данного Согласия. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден в возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКДОУ Вилкинский детский сад «Солнышко»

Журнал приема заявлений о приеме в МКДОУ Вилкинский детский сад «Солнышко»

Регистрационный № заявления	Дата подачи заявления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Представленные документы	Роспись родителя (законного представителя)	Подпись лица принявшего документы

Приложение № 3
к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКДОУ Вилкинский детский сад «Солнышко»

Расписка о получении документов

Выдана, в подтверждении того, что в МКДОУ Вилкинский детский сад «Солнышко»
представлены от _____

(ФИО заявителя)

следующие документы:

Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
Заявление о приеме по форме с регистрационным номером, датой.		
Свидетельство о рождении ребенка*		
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)*		
Медицинское заключение		
Документ, подтверждающий полномочия представителя интересов ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого 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*		
Всего принято:		

*Копии данных документов хранятся в личном деле воспитанника.

Документы передал: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы принял: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

М.П.

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с Вилкино

"__"____ 201 г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Вилкинский детский сад «Солнышко», (далее – образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от "09" декабря 2016 г. № 1082, выданной Департаментом образования и науки Курганской области, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Хохловой Инны Александровны, действующей на основании Устава, приказа №196 от 01.11.2000г. по Юргамышскому РОНО и родитель (законный представитель) именуем в дальнейшем "Заказчик" в лице

законный представитель несовершеннолетнего, действующий в интересах
несовершеннолетнего

проживающего по адресу: _____

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются: 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.

1.3. Наименование образовательной программы Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МКДОУ Вилкинский детский сад «Солнышко».

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 с 8.00 до 17.00

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

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 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 развитии, 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 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 2 недель.

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

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

2.3. 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 федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой 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 по образовательной программе, предусмотренной **пунктом 1.3** настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием: 8.30-завтрак, 12.30-обед, 16.30-полдник, 10.00-полдник (при наличии денежных средств)

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. N152-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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому 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, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, 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. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____
За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.
- Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Оплата производится в срок _____
в безналичном порядке на расчет счет Исполнителя.

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 со дня его подписания сторонами и действует до получения образования (завершение договора)
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Стороны при возникновении споров между участниками образовательных отношений имеют право обращаться в комиссию по урегулированию споров, созданную в образовательной организации.
- 6.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.7. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.
- 6.8. При выполнении условий настоящего Договора, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МКОУ Вилкинский детский сад «Солнышко»
641203Курганская область
Курганский район, с Вилкино,
ул. Ленина, д. 5

Наименование получателя платежа:

УФК по Курганской области
(Отдел образования Администрации
Муниципального образования
Курганский район)
т/с 04433009450
ИНН 4526004372 КПП 452601001
Код ОКАТО: 3724551000
Номер счёта получателя платежа:
40101810000000010002
Наименование банка: Отделение Курган г.Курган
БИК: 043735001
Наименование платежа: прочие
доходы от оказания платных услуг (работ)
получателями средств бюджетов муниципальных
районов.
КБК: 02711301995050000130
Заведующая детским садом: _____
(И.А.Хохлова)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата:

Подпись: _____

Заказчик

Ф.И.О. _____

Адрес проживания: _____

телефон: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Приложение № 5
к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКДОУ Вилкинский детский сад «Солнышко»

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Вилкинский детский сад «Солнышко»

Выписка из приказа № ____

от _____.201 г

О приеме и зачислении ребенка в МКДОУ

на основании заявления родителя (законного представителя) _____

(Ф.И.О. законного представителя)

на основании медицинского заключения, Положения «О предоставлении мест в дошкольные учреждения Юргинского района» приказываю:

принять и зачислить _____.201 г. в разновозрастную группу _____ _____.201 г.р.

Ф.И.О

Заведующий

Хохлова И.А