

  
**УТВЕРЖАЮ**  
Заведующий МКДОУ  
«Детский сад «Солнышко»  
М. В. Бабаянц  
Приказ № 5/10 от 10.01.2022 г.

**Правила приёма  
на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования в Муниципальное казённое дошкольное  
образовательное учреждение – муниципальный Ульяновский  
детский сад «Солнышко»**

2022 год

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с положениями Конвенции о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г., Конституции РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года и иных нормативно-правовых актов.

2. Настоящие Правила регламентируют порядок приёма лиц на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение – муниципальный Ульяновский детский сад «Солнышко» (далее - МКДОУ).

3. В МКДОУ принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, а также граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено МКДОУ.

4. Основанием для отказа в приёме в МКДОУ является отсутствие в ней вакантных мест.

5. МКДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

6. Приём в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест на основании направления, выданного Отделом образования администрации МР «Ульяновский район» по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (далее – Заявитель) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032).

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- и) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной

образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ [от 04.10.2021 N 686](#))

Приём детей, впервые поступающих в МКДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования только с согласия Заявителя и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Для направления и/или приема в МКДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ [от 08.09.2020 N 471](#))

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы

представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ [от 08.09.2020 N 471](#))

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ [от 08.09.2020 N 471](#))

7. Примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящим Правилам, доступна для просмотра и скачивания на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет (далее - сайт), а также размещена на информационном стенде в помещении МКДОУ (далее - информационный стенд).

8. Копии представленных документов сверяются с оригиналами документов лицом, ответственным в МКДОУ за приём и регистрацию документов (далее - ответственное лицо).

После сверки оригиналы документов возвращаются Заявителю.

9. Регистрация заявления осуществляется в Журнале регистрации заявлений (приложение № 2), листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя МКДОУ и печатью МКДОУ.

10. При приёме документов Заявителю ответственным лицом выдаётся расписка (приложение № 3) в приёме документов с указанием их перечня и даты приёма.

11. После приёма документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил, МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с Заявителем (приложение № 4).

12. Руководитель МКДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

13. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ [от 08.09.2020 N 471](#))

Приложение № 1  
К правилам приёма  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в  
Муниципальном казённом дошкольном  
образовательном учреждении – муниципальный  
Ульяновский детский сад «Солнышко»

Заведующей МКДОУ  
«Детский сад «Солнышко»  
Бабаянц М. В.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя

\_\_\_\_\_  
(законного представителя)  
Проживающе \_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны:  
мама \_\_\_\_\_  
папа \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение – муниципальный Ульяновский детский сад «Солнышко», по адаптированной образовательной программе дошкольного образования,  
(нужное подчеркнуть)

**язык обучения – русский, моего ребёнка**

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии ) ребёнка

**уроженца** \_\_\_\_\_  
место рождения ребёнка

\_\_\_\_\_  
дата рождения ребёнка

**проживающего по адресу:** \_\_\_\_\_  
место жительства ребёнка

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребёнка)

В \_\_\_\_\_ **общеразвивающей направленности,**  
указать возрастную группу

**режим пребывания** \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_  
указать дату

**ФИО мамы** \_\_\_\_\_

**проживающей по адресу:** \_\_\_\_\_  
место жительства мамы

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка)

\_\_\_\_\_  
**ФИО папы** \_\_\_\_\_  
**проживающего по адресу:** \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ место жительства папы

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, информацией о сроках приема документов, в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата ознакомления

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество(при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка

На обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласен(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество(при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка

Приложение № 2

К правилам приёма  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в  
Муниципальном казённом дошкольном  
образовательном учреждении –  
муниципальный Ульяновский детский сад «Солнышко»

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРИЁМЕ**

№ п/п	Ф.и.о. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Адрес регистрации/фактического проживания родителя (законного представителя) ребенка	Дата регистрации заявления	Номер заявления	Подпись



К правилам приёма  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в Муниципальном  
казённом дошкольном образовательном учреждении –  
муниципальный Ульяновский детский сад «Солнышко»

## РАСПИСКА

### о регистрации заявления в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме» и о принятии документов

Настоящая расписка выдана \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))  
в том, что заявление о принятии в МКДОУ «Детский сад «Солнышко»

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)  
принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных  
представителей) о приёме», регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Получены следующие документы:

1. Паспорт родителя (законного представителя)
2. Медицинская карта.
3. Свидетельство о рождении ребенка.
4. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Принял документы: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ответственного лица

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_   
ПОДПИСЬ

К правилам приёма  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в Муниципальном  
казённом дошкольном образовательном учреждении –  
муниципальный Ульяновский детский сад «Солнышко»

**ДОГОВОР №**  
**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЁННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ –**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ УЛЬЯНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**

село Ульяново

\_\_\_\_\_ г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение – муниципальный Ульяновский детский сад «Солнышко», именуемое в дальнейшем МКДОУ, на основании лицензии № 4019010004 от 13.01.2022г., выданной министерством образования и науки Калужской области, в лице руководителя Бабаянц Марии Владимировны, действующего на основании Устава с одной стороны, и родителя (законного представителя )

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя)  
именуемый в дальнейшем Родитель воспитанника(цы)

\_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка, дата рождения)  
с другой стороны, заключили в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании» договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание воспитанника в образовательном учреждении.

1.2. Наименование образовательной программы - Образовательная программа МКДОУ, принятая педагогическим советом. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования с учётом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

1.3. Форма обучения очная.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора - \_\_\_\_\_.

1.5. Направленность групп – общеразвивающая.

1.6. Язык обучения русский.

**ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2. ОБЯЗАННОСТИ МКДОУ:**

2.1. Зачислить ребенка в группу \_\_\_\_\_ по письменному заявлению Родителя при предоставлении следующих документов: медицинского заключения, свидетельства о рождении ребенка, документа,

удостоверяющего личность Родителя (законного представителя).

2.2. Обеспечить охрану жизни, квалифицированный уход, укрепление физического и психического здоровья ребенка, эмоциональное благополучие, учитывая его индивидуальные способности и возможности, в соответствии с Уставом МКДОУ, основной образовательной программой МКДОУ, в соответствии с режимом работы МКДОУ.

2.3. Обучать ребенка по программе дошкольного образования, согласно лицензии на ведение образовательной деятельности.

2.4. Организовать предметно-развивающую среду в МКДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастными, индивидуальными особенностями.

2.6. Обеспечить ребенка сбалансированным трёхразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

2.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: оздоровительные, санитарно-гигиенические мероприятия (по плану МКДОУ).

2.8. Установить график посещения ребенком МКДОУ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, кроме выходных и праздничных дней.

2.9. Сохранять место за ребенком на период его болезни, отпуска РОДИТЕЛЯ, санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению РОДИТЕЛЯ.

2.10. Переводить ребенка в следующую возрастную группу ежегодно до 01 сентября нового учебного года.

2.11. Соблюдать условия настоящего договора.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЯ:**

3.1. Соблюдать Устав МКДОУ и условия настоящего договора, с уважением относиться ко всем работникам МКДОУ.

3.2. В соответствии со ст. 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своего ребёнка, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своего ребёнка.

3.3. Представлять документы, необходимые для зачисления ребенка в МКДОУ.

3.4. Ежемесячно до 10 числа текущего месяца авансовым платежом вносить родительскую плату за присмотр и уход за детьми в МКДОУ, не допускать задолженности по родительской плате.

3.4.1. Родительская плата по присмотру и уходу составляет \_\_\_\_\_ рублей за каждый день посещения.

3.4.2. Размер ежемесячной платы взимаемой за присмотр и уход за детьми в МКДОУ устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Калужской области.

3.4.3. Начисление и оплата суммы родительской платы осуществляется авансовым платежом за данный месяц с дальнейшим перерасчётом по фактическому посещению ребёнком МКДОУ согласно таблице учёта посещаемости детей за указанный период.

3.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

3.5.1. В случае если РОДИТЕЛЬ доверяет другим лицам забирать ребенка из МКДОУ, представлять доверенность с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.

3.6. Приводить ребенка в МКДОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания, своевременно сдавать медицинские справки после 5-дневного отсутствия ребенка. Не давать ребенку колющих и режущих предметов, продуктов питания.

3.7. Информировать МКДОУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни лично или по телефону 2-11-47 до 12.00 .

3.8. Представлять письменное заявление о сохранении места в МКДОУ на время отсутствия ребенка по причинам санаторно - курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни РОДИТЕЛЯ, в летний период и в иных случаях. Своевременно (не позднее, чем за

сутки) информировать МКДОУ о выходе ребенка после отпуска/болезни до 12.00.

3.9. Взаимодействовать с МКДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

#### **ПРАВА СТОРОН**

##### **4. ПРАВА МКДОУ:**

4.1. Отчислить ребенка из МКДОУ по заявлению РОДИТЕЛЯ

4.2. Вносить предложения РОДИТЕЛЮ по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

4.3. Соединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков педагогических работников, на время ремонта и т.д.).

4.4. Производить перевод ребенка в МКДОУ из группы в группу.

4.5. Не принимать ребенка в МКДОУ при наличии у него ярко выраженных симптомов болезни (температура, катаральные явления, кожные высыпания).

4.6. Запретить приносить в МКДОУ игрушки и предметы, представляющие опасность для жизни и здоровья воспитанников МКДОУ. Запретить приносить в МКДОУ дорогостоящие предметы (ювелирные украшения, сотовые телефоны, планшеты и прочее).

##### **5. ПРАВА РОДИТЕЛЯ:**

5.1. Требовать от МКДОУ соблюдения условий настоящего договора.

5.2. Ознакомиться при приеме ребенка в МКДОУ с Уставом МКДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми МКДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МКДОУ.

5.3. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления МКДОУ в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности МКДОУ.

5.4. Взаимодействовать с МКДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

5.5. Оказывать посильную помощь МКДОУ в реализации уставных задач.

5.6. Находиться с ребенком в МКДОУ в период его адаптации не более 2 часов в день.

5.7. Заслушивать отчеты руководителя МКДОУ и педагогов о работе с детьми в группе.

5.8. Расторгнуть настоящий договор с предварительным уведомлением об этом МКДОУ.

5.9. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в МКДОУ в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами (Законом «Об образовании» ст. 52, пп. 2, п. 1 и Постановлением Правительства Калужской области от 29.12.2016 г. № 715 (при наличии всех необходимых документов: документ, подтверждающий, что родитель (законный представитель) является членом малоимущей семьи, выдаваемый органом социальной защиты населения по месту жительства либо пребывания родителя (предоставляется ежегодно), справка с сельского совета о составе семьи, ксерокопия паспорта одного из родителей (законных представителей) с пропиской, ксерокопию сберкнижки (первую страничку), свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей, справка о посещении МКДОУ, заявление установленного образца).

5.10. Получать льготы по установлению платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МКДОУ (Постановление № 104 от 09.03. 2017 г. «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального района «Ульяновский район» ) :

- родительская плата не взимается с родителей (законных представителей): детей-инвалидов; детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; детей с туберкулезной интоксикацией; детей с ограниченными возможностями здоровья (задержка психического развития, умственная отсталость легкой, умеренной и тяжелой степени, аутизм, сложные дефекты и др.);

- размер родительской платы снижается на 50 % для родителей (законных представителей),

имеющих трех и более несовершеннолетних детей;

- освобождение от родительской платы (снижение размера родительской платы), производится на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) на имя руководителя образовательной организации в соответствии с предъявленными документами, подтверждающими их право на освобождение от родительской платы (снижение размера родительской платы). Освобождение от родительской платы (снижение размера родительской платы) родителей (законных представителей) осуществляется со дня подачи заявления.

5.11. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МКДОУ (утренники, развлечения, праздники, досуги, Дни здоровья).

5.12. Присутствовать на любых занятиях с ребенком в МКДОУ с разрешения руководителя.

5.13. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметной развивающей среды в группе, благоустройстве участков.

5.14. Избирать и быть избранным в родительский комитет.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

7.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

7.3. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

8.1. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

## **9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действителен на весь период пребывания ребенка в МКДОУ.

## **10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

10.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в МКДОУ в личном деле ребенка;

- второй экземпляр выдается РОДИТЕЛЮ.

10.2. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются приложением к договору.

## **11. ПОДПИСИ СТОРОН:**

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение – муниципальный Ульяновский детский сад «Солнышко» Адрес: 249750 Калужская область	Родитель (законный представитель): _____ <i>Ф.И.О.</i> _____ <i>паспортные данные</i> _____
--	--

<p>Ульяновский район с. Ульяново  ул. Большая Советская, д.110  Телефон – 2-11-47  Руководитель: _____/М. В.  Бабаянц  М.П.                      подпись</p>	<p><i>адрес проживания</i>  _____  _____  <i>место работы, должность</i>  _____  <i>телефон домашний, служебный</i>  Подпись _____</p>
--	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителем:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Дата) / \_\_\_\_\_  
Подпись / Ф.И.О.

Приложение № 5  
К правилам приёма  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в Муниципальном  
казённом дошкольном образовательном учреждении –  
муниципальный Ульяновский детский сад «Солнышко»

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение -  
муниципальный Ульяновский детский сад «Солнышко»

ПРИКАЗ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№

«О зачислении»

На основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_, договора об образовании по образовательным программам дошкольного  
образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Устава МКДОУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение -  
муниципальный Ульяновский детский сад «Солнышко»

\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ группу,  
с \_\_\_\_\_ .

Заведующий МКДОУ «Детский сад «Солнышко» \_\_\_\_\_ М.В.Бабаянц