

Принято на
педагогическом совете
Протокол № 5
От 06.06.2022г.

Утверждено Заведующий
МБДОУ Детский сад №4
«Березка»
Приказ № 102 от 07.06.2022
г.

Рассмотрено на Совете
родителей Протокол № 3 от
07.06.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ Детский сад №4 «Березка»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о правилах приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ Детский сад №4 «Березка» (далее - Положение) определяет правила приема воспитанников в МБДОУ Детский сад №4 «Березка» (далее ДОУ)
- 1.2. При приеме детей ДОУ руководствуется:
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 15мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Уставом МБДОУ Детский сад № 4 «Березка».
- 1.3. Положение определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.
- 1.5. ДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен ДОУ (далее – закрепленная территория).
- 1.6. ДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации (<http://березка-дс.рф/без-rubriki/dokumenty/>) распорядительный акт Управления образования Администрации Муниципального Образования Ширинский район - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального

района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

- 1.7. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.
- 1.8. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Муниципального Образования Ширинский район.
- 1.9. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. Порядок приема воспитанников в учреждение.

- 2.1. ДООУ осуществляет прием заявления 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).
- 2.2. В заявлении для приема, родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - 2) дата рождения ребенка;
 - 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - 5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - 10) 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);
 - 11) о направленности дошкольной группы;
 - 12) о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - 13) о желаемой дате приема на обучение.

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.

- 2.3. Примерная форма заявления размещения на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (<http://безопаска-дс.рф/priem-v-dou-3/>) во вкладке «Прием в ДООУ» (Приложение № 1).

2.4. Прием детей, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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";
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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. 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;
- документ психолога -медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога -медикопедагогической комиссии.

2.7. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предъявлять другие документы.

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании не допускается.

2.9. Заведующий ДОО или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в данном образовательном учреждении, Положениями и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса,

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". (<http://березка-дс.рф>)

2.10. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения. (Приложение 3)

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.5.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места.

2.12. После приема документов, указанных в 2.5 настоящего Порядка ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение 4).

2.13. Заведующий ДООУ 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 ([http://xn---7sbcoao5cq.xn--p1ai/priem-v-dou-3/.](http://xn---7sbcoao5cq.xn--p1ai/priem-v-dou-3/)) размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

**Приложение 1 к
Положению о правилах приема воспитанников**

Регистрационный номер

Заведующему МБДОУ
Детский сад № 4 «Березка»
Е.В.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребёнка)

(число, месяц, год рождения) года рождения, на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ Детский сад № 4 «Березка» в группу _____

(направленность группы)

с _____, с режимом пребывания _____.

(желаемая дата приема на обучение)

(необходимый режим пребывания ребенка)

Желаемый язык образования: _____

Потребность 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 ИПРА _____

Сведения о ребёнке:

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

Родной язык ребёнка: _____

Адрес фактического проживания ребёнка: _____

Ф.И.О. полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ОО: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Реквизиты документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

1 ФИО (последнее при наличии) матери: _____ 7 ФИО (последнее при наличии) отца: _____

4 Домашний телефон: _____ 10 Домашний телефон: _____

5 Мобильный телефон: _____ 11 Мобильный телефон: _____

6 Рабочий телефон: _____ 12 Рабочий телефон: _____

E-mail: _____

Ознакомлен: с Уставом МБДОУ Детский сад № 4 «Березка»; Лицензией на право ведения образовательной деятельности; основной образовательной программой дошкольного образования; Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Правилами внутреннего распорядка воспитанников; Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений; Политикой в отношении обработки персональных данных и иными локальными актами ознакомлен (а).

Все локальные акты МБДОУ Детский сад № 4 «Березка» находятся на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

Ознакомлен (а) с постановлением Администрации муниципального образования Ширинский район «О закреплении территории муниципального образования Ширинский район за муниципальными бюджетными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования».

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ личная подпись

**Приложение № 2 к Положению о
правилах приёма воспитанников**

Заведующему МБДОУ
Детский сад № 4 «Березка»

от родителя
(законного представителя)

(Фамилия. Имя. Отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____,
паспорт № _____ выдан _____,
_____ прожи

вающая (щий) по адресу _____ в
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие
МБДОУ Детский сад № 4 «Березка», находящегося по адресу: с. Туим, микрорайон д. №13, в лице заведующего
Саломатовой Е.В. на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение,
уточнение (обновление, изменение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

а также на размещение на официальном сайте МБДОУ Детский сад № 4 «Березка» и в групповых
родительских уголках следующих персональных данных:

- фотографии своего ребёнка;
- данные свидетельства о рождении ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и
иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и
муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а
также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-
правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и
родителей (законных представителей) МБДОУ Детский сад № 4 «Березка», правами и обязанностями в области
защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за
3 дня до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

РАСПИСКА

**в получении документов для приема в дошкольное образовательное учреждение
ребенка:**

г.р. _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

от _____

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

Перечень принятых документов:

№	Документ	Оригинал/копия	Количество
1	Направление	оригинал	
2	Заявление о приеме	оригинал	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Паспорт одного из родителей (законного представителя ребенка)	копия	
6	Согласие на обработку персональных данных воспитанника и его родителей	оригинал	
7	Медицинская карта ребенка	оригинал	
8	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (документ, содержащий сведения о месте регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания)	копия	
9	Документ об инвалидности (при наличии)	копия	

Документы сдал(а): _____

Г.

Документы принял(а): _____

Г.

Подпись

Приложение 4 к
Положению о правилах приема воспитанников
ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Туим

« » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 4 «Березка» (МБДОУ Д/с № 4 «Березка») осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии от "19" декабря 2011г. N 19 А № 0000651 регистрационный номер 1319, выданной Министерством образования и науки Республики Хакасия, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице **заведующего** _____, действующего на основании Устава, утверждённого Руководителем управления образования администрации Ширинский район от 17.12.2015 г., с одной стороны, и родители (законные представители)

_____ (Ф.И.О.)
именуемые в дальнейшем **«Заказчик»** действующего на основании **паспорта гражданина РФ серия № выдан:**
дата выдачи: г.

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения)

Проживающего по адресу: _____

именуемого далее **«Воспитанник»**, с другой стороны, именуемые совместно **«Стороны»**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ОП) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование учебной программы: образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения ОП (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет с « » _____ 20__ г. до окончания образовательных отношений.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации 5 дней (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ).

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу.

2. Взаимодействие сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику бесплатные дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения детей, работая в тесном контакт с родителями (законными представителями).

2.1.4. При уменьшении количества воспитанников переводить их в другие группы.

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 1 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

2.2.5. При необходимости находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 дней

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. 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 1 настоящего договора, в полном объеме соответствии с ФГОС ДО, ОП (частью ОП) и условиями настоящего договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческие 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 её 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 учётом 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 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания (приборами, оборудованием, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности) необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды (помещениями, участком, материалами, оборудованием и инвентарём для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учёта особенностей их развития, в том числе, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарём).

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым четырёхразовым сбалансированным питанием (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____ 30 дней _____
(срок)

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

2.3.13. 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, 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 представлять 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. Незамедлительно информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка, факте его болезни.

Представлять 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.

Незамедлительно представлять медицинскую справку после выписки, вне зависимости от дальнейшего посещения ДОУ ребенком (отпуск родителя (законного представителя), летний период и др.). Отчетным периодом по посещаемости детей в ДОУ является 1 календарный месяц, в случае если заболевание ребенка длится с переходом на следующий месяц, необходимо представить 2 справки.

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

2.4.9. При зачислении ребенка сдать в учреждение:

- заявление родителей (законных представителей);
- копию документов удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребенка, медицинского полиса;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка).

2.4.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам не имеющих доверенности, не достигшим 18 лет.

3. 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 _____ в месяц.

(стоимость в рублях)

За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, 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. Начисление родительской оплаты производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течении которых оказывалась услуга.

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.3. Оплата производится в срок не позднее 18 числа каждого месяца, следующего за периодом оплаты, в безналичном порядке.

3.4. Плата за присмотр и уход Воспитанника может вноситься за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала путём безналичного перечисления ГУО Пенсионного Фонда России по РХ на расчётный счёт Исполнителя единым платежом один раз в полгода в полном объёме. Перерасчёт оплаты за фактически посещённые дни производится один раз в год с 1 по 30 июня.

4. 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. Исполнитель не несет ответственности за исчезновение и порчу принесенных и оставленных Заказчиком без присмотра материальных ценностей, не принятых Исполнителем на хранение.

4.3. Споры, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров, а в случае не достижения согласия – в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5. 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.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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.

7. Реквизиты и подписи Сторон

«Исполнитель»

Муниципальное бюджетное
Дошкольное образовательное
Учреждение Д/с №4 «Березка»
655225 Республика Хакасия
Ширинский район
С.Туим, микрорайон, дом 13,
Тел. 8 (390 35) 9-86-55
ИНН/ 1911004805
Лицевой счет 20806 U80780
р/сч 032346439563500080000
ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ//
УФК по Республике Хакасия, г. Абакан
БИК 019510901 ОГРН 1021900881617
ОКТМО 95635403
Заведующий МБДОУ Д/с № 4 «Березка»

«Заказчик»

_____ г.р.
паспорт: серия ____ №_____
выдан: _____

Домашний адрес: _____
Тел: _____

« ____ » _____ 20__ г.

М.п.

Второй экземпляр договора получен на руки

« ____ » _____ 20__ г.