СОГЛАСОВАНО:
Советом Учреждения
_____ Я.В.Кулагина
Протокол № 7
от «30» 12 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 1
_____ В.М.Шачнева
Приказ № 432
от «30» 12 2019г.

ПРАВИЛА
приёма в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

2019г

1.Общие положения

1.1 Правила приема граждан в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» (далее по тексту - порядок) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-03 «Об образовании», Уставом МБДОУ № 1.

1.2. Правила обеспечивают прием граждан в МБДОУ № 1 (далее по тексту - Учреждение).

1.3. Правила приема в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.3. Правила согласуются с Советом Учреждения, утверждаются приказом заведующего Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в правила вносятся членами Совета Учреждения, рассматриваются на его заседании, утверждаются приказом руководителя.

2. Порядок постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении

2.1. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении (далее по тексту учет) осуществляется через автоматический информационный ресурс (далее по тексту АИС).

2.2. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в информационнокоммуникационной сети «Интернет» родителями (законными представителями) либо по их письменному заявлению в адрес Учреждения. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты Учреждения.

2.3. В заявлении о постановке на учет указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком Учреждения, адрес фактического проживания ребенка.

2.4. При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в Учреждении во внеочередном и первоочередном порядке (если таковое имеется).

2.5. При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале в информационно-коммуникационной сети «Интернет» к интерактивной форме

заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.6. Необходимым условием при постановке на учет является согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных его и ребенка в целях предоставления вышеуказанной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление о предоставлении ребенку с требуемой даты места в Учреждении (далее- уведомление).

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в информационно-коммуникационной сети «Интернет», по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

2.8. Уведомление содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- номере очереди (общей, льготной (если таковая имеется)) на момент постановки на учет;
- о контактном телефоне, электронной почте Учреждения, по которым родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;
- о возможностях, которые могут быть предоставлены ребенку временно, начиная с желаемой даты начала посещения Учреждения в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты), при невозможности предоставить место в Учреждении.

2.9. Учреждение через АИС составляют списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в Учреждении в первоочередном или внеочередном порядке.

2.10. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право на первоочередной или внеочередной прием в Учреждение.

Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 июня текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в Учреждении необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в Учреждение на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.11. Родители (законные представители) имеют право в срок до I июня текущего календарного года внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в Учреждение;
- при желании сменить Учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на специально организованном общедоступном портале в информационнокоммуникационной сети «Интернет» или при личном обращении в Учреждение.

3. Право на внеочередное и первоочередное зачисление в Учреждение в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.1. Право на внеочередное и первоочередное зачисление в Учреждение устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Порядок комплектования Учреждения

4.1. Комплектование Учреждения проводится ежегодно на 1 июня текущего года для предоставления места в Учреждении детям, поставленным на учет и включенным в список детей, которым место в Учреждении необходимо предоставить с 1 сентября текущего года.

4.2. В остальное время производится комплектование Учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

4.3. Если в процессе комплектования места в Учреждении предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в Учреждении на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в Учреждении с 1 сентября следующего календарного года.

4.4. Учреждение систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через АИС сведения о наличии свободных мест (освобождающихся, вновь созданных), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

4.5. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в Учреждении в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году.

4.6. Учреждение извещает родителей (законных представителей) детей:

- о времени предоставления места в Учреждении;
- о возможности ознакомиться с порядком приема в Учреждение, о документах, которые необходимо представить для приема ребенка в Учреждение, о сроках приема указанных документов.

5. Порядок приема граждан в Учреждение

5.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

5.2. Вступительные испытания любого вида при зачислении в Учреждение не предусмотрены.

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

5.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

5.5. Учреждение размещает распорядительный акт управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями г. Л-Кузнецкого, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года, на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет»),

5.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». Факт ознакомления родителей (законных представителей)

ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

5.8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Приложение №1).

5.9. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

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

а) Фамилия, имя. отечество (последнее- при наличии) ребенка;

б) Дата и место рождения ребенка;

в) Фамилия, имя, отечество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка.

5.11. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

5.12. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

5.13. Для приема в Учреждение:

- Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

5.14. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пп. 5.8-5.15 настоящих правил предъявляются заведующему Учреждением до начала посещения ребенком Учреждения.

5.15. 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.

5.16. Требования представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

5.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявление о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

5.18. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5.19. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявлений родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

5.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пп 5.8-5.14 настоящего порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

5.21. После приема документов, указанных в пп 5.8-5.14 настоящего порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее по тексту -договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №2).

5.22. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

5.23. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.24. Положение действительно до принятия нового.

Приложение 1.

Заведующему МБДОУ № 1
(наименование образовательного учреждения)

Шачневой Веронике Михайловне
(Ф. И. О. руководителя)

_____
(Ф. И. О. законного представителя ребенка)

Заявление

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения ребенка «___»_____20___г., место рождения _____
_____,
проживающего по адресу: _____
_____, в
_____
(наименование образовательного учреждения)
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

Сведения о родителях:

Отец ребенка:
ФИО_____
Адрес места жительства_____
Контактный телефон _____

Мать ребенка:
ФИО_____
Адрес места жительства_____
Контактный телефон _____

К заявлению прилагаются:
- копия свидетельства о рождении: серия _____ №_____, выдано _____
_____
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____
_____
_____ _____ «____»_____20____года
(подпись) Ф.И.О.

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации _____.

«_____»_____ 20_____г. _____ / _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся *МБДОУ № 1*, ознакомлен(а).

"_____"_____20___ г. _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

Даю согласие *МБДОУ № 1*, зарегистрированному по адресу: *г. Ленинск-Кузнецкий, ул.Абрамцева,д. 17*, ОГРН *1024201300617*, ИНН *4212018600*, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____
_____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

"_____"_____20___ г. _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

Приложение №2

ДОГОВОР № _____
об образовании ребёнка
между дошкольным образовательным учреждением и родителем
(законным представителем) ребенка

г. Ленинск - Кузнецкий «_____» 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1», осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — образовательная организация) на основании лицензии от 17.11.2014 г. 42Л01 №14742, выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Шачневой Вероники Михайловны, действующего на основании Устава, и родителем (законным представителем) с другой стороны, именуемый в дальнейшем **Заказчик**, в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
действующего в интересах несовершеннолетнего _____
_____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения несовершеннолетнего)
проживающего по адресу: _____
_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые 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 — 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:_____.
1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа МБДОУ №1.
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 предоставляется в соответствии с режимом работы **с 7.00 до 19.00** (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, в соответствии с законодательством Российской Федерации).
1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
_____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

2.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 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 и

локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
2.2.4. Находится с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации.
2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
2.3. ***Исполнитель обязан:***
2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) 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. Обеспечить Воспитанника сбалансированным четырехразовым питанием, необходимого для нормального роста и развития: завтрак, обед, полдник, ужин.
2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
2.3.11. Уведомить Заказчика в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
2.3.12. Отчислить Воспитанника на основании личного заявления Заказчика.
2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 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, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2.4.2. Своевременно вносить **ежемесячную родительскую оплату** за присмотр и уход Воспитанника.

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. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Исполнителя о выходе Воспитанника после отпуска или болезни по телефону 8-38456-3-72-62 или на мобильный воспитателей.
2.4.9. Лично приводить и забирать ребенка у воспитателя. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым), третьим лицам. В исключительных случаях, на основании нотариально заверенной доверенности Заказчика, приводить и забирать ребенка имеет право лицо, не достигшее 18-летнего возраста, третьи лица.
2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 оплата) устанавливается в размере, установленным Учредителем. через банк, с оплатой банковских услуг.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
3.3. Заказчик **до 10 числа каждого месяца** вносит родительскую оплату за присмотр и уход за Воспитанником в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.
4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.4.Исполнитель не несет материальной ответственность за ценные личные вещи, предметы, игрушки и др. ребенка принесенные в образовательную организацию.

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 «_____» _____ _____г.

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. 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.

6.8. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» на дату заключения договора.

7.Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1» (МБДОУ № 1)
Адрес: 652500 г.Ленинск-Кузнецкий, Ул.Абрамцева, 17
Телефон: 3-72-62
ИНН 4212018600
КПП 421201001
БИК 043207001
ОКТМО 32719000
Л/СЧ 20396Х92020
Заведующий МБДОУ № 1
_____ /В.М.Шачнева/
М.П

Заказчик:
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____
Паспортные данные_____
_____
_____
Адрес места проживания_____
_____
_____
Контактные данные_____
_____
_____
_____ /_____/
(подпись) (расшифровка)
Второй экземпляр получен на руки
_____
(подпись)

«_____»_____ 20_____г.