

Принято:

На педагогическом совете МБДОУ
«Арский детский сад №5»
протокол №3
от «30» марта 2022 года.

Утверждено:

Заведующий МБДОУ «Арский детский сад №5»

Шайхутлинова Л.Ф.
введено в действие приказом №22
от 30 марта 2022 года



Согласовано:

Советом родителей
протокол №3 от 30.03.2022года.

Правила приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Арский детский сад №5 »

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МБДОУ «Арский детский сад №5» (далее — правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МБДОУ «Арский детский сад №5» (далее — детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад 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 детский сад (далее — закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев (при наличии условий). В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ в сфере образования.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:)

- распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МБДОУ «Арский детский сад №5» , лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению _____, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- 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;
- 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.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или)

миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 3-х дней.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления о приеме (**приложение 1**) в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (далее-Расписка), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. **(Приложение 3)**. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и предоставляется родителю (законному представителю) ребёнка.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.14. В заявлении для приема **(приложение 1)** родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 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;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.15. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования **(приложение 2)**

3.16. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.14 правил.

3.17. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» <https://edu.tatar.ru/arsk/dou5> реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.18. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБДОУ, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента, детей в МБДОУ. Книга учета движения детей МБДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.19. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в МБДОУ.

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в МБДОУ в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в МБДОУ в связи с отсутствием в Учреждении мест.
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.3.2, п.3.3 настоящего Порядка;
- родители (законные представители) обратились в МБДОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

4.2. В случаях, указанных в п. 4.1 настоящего Порядка, заведующий МБДОУ в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5. Порядок взаимодействия МБДОУ с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента МБДОУ

5.1. В целях комплектования МБДОУ воспитанников на очередной учебный год МБДОУ сообщает в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

5.2. Заведующий МБДОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в МБДОУ присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

5.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», заведующий МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в МБДОУ для зачисления.

5.4. В целях доукомплектования МБДОУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест, МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Арск

от « ____ » _____ 2023 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Арский детский сад №5» Арского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющее образовательную деятельность (далее – МБДОУ), на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности № 9158 от 28.11.2016 г. Серия 16 Л 01 №0005210, выданной МОиН РТ, Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Семейного кодекса РФ, Закона РФ «О защите прав потребителей», Конвенции о правах ребенка, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МБДОУ «Арский детский сад №5» Шайхутдиновой Л.Ф., действующей на основании Устава, утвержденного Постановлением исполнительным комитетом Арского муниципального района РТ от 28.12.2015 №1314 с одной стороны и родитель (законный представитель):

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

Именуемый (я) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующего в интересах несовершеннолетнего ребенка:

(Ф.И.О ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения

Проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) 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. Воспитание и обучение в образовательной организации ведется на русском и татарском языках.
- 1.3. Наименование образовательной программы: программа дошкольного образования МБДОУ «Арский детский сад №5»
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет пять календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: **12 часов**.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу на основании заявления родителей (законных представителей) медицинского заключения, Протокола заседания комиссии по комплектованию МУ «Управление образования» исполнительного комитета Арского муниципального района РТ № _____ от _____.

2. Взаимодействие сторон**2.1. Исполнитель вправе:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения детей.
- 2.1.2. Встать на защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников образовательной организации.
- 2.1.3. Переводить Воспитанника в другие возрастные группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей своей возрастной группы, на время карантина, в летний период.

- 2.1.4. Не принимать Воспитанника в образовательную организацию после его 5-ти дневного отсутствия, без справки врача детской поликлиники.
- 2.1.5. Не принимать в образовательную организацию больного ребенка.
- 2.1.6. Отчислить Воспитанника из образовательной организации:
 - при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (медицинским показанием, препятствующего его дальнейшему пребыванию в детском саду);
 - по инициативе Заказчика;
 - при истечении срока действия настоящего Договора.
- 2.1.7. Требовать выполнение условий настоящего Договора.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. 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, в отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.2. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с Лицензией на осуществлении образовательной деятельности с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществлении образовательной деятельности права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.3. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, на первого ребенка - **20%**, на второго - **50 %**, на третьего и последующего - **70%** (п.5 ст.65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- 2.2.4. Получать **дополнительную компенсацию**, если величина дохода на одного члена семьи Воспитанника не превышает **20 000** тысяч рублей.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, физкультурные праздники, дни здоровья и др.)
- 2.2.6. Избираться и быть избранным в Родительский комитет
- 2.2.7. Защищать законные права и интересы Воспитанника.
- 2.2.8. Требовать выполнение Устава образовательной организации и условий настоящего договора.

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 Воспитанника 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 с учетом возрастных и индивидуальных особенностей; развитие его творческих способностей и интересов; заботиться об эмоциональном благополучии ребенка; формирование общей культуры, формирование предпосылок к учебной деятельности.
- 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 способностей.
- 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, организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными способностями.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды. Обеспечить выполнение установленного режима функционирования образовательной организации.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: высококалорийное питание – **5-и разовое**, в соответствии с режимом возрастной группы.
- 2.3.10. Предоставлять помещение с необходимыми условиями для медицинского обслуживания ребенка в образовательной организации.
- 2.3.11. Устанавливать график посещения ребенком образовательной организации:
5 дней в неделю – с 7.00 до 19.00
выходной: суббота, воскресенье, общегосударственные праздничные дни, в предпраздничные дни короче на 1 час.

- 2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по истечению возрастных данных с 1 сентября каждого учебного года.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований ФЗ от 272006 г. №152-ФЗ «О персональных данных в части сбора и хранения и обработки данных», персональных данных заказчика и Воспитанника.
- 2.3.14. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения карантина, отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.
- 2.3.15. Предоставлять льготы Заказчику (законному представителю) детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с туберкулезной интоксикацией по родительской оплате согласно законодательству (п.3 ст.65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») в размере **100%**, а также предоставлять **50%** льготу Родителю (законному представителю), имеющему трех или более несовершеннолетних детей.
- 2.3.16. Соблюдать настоящий Договор.

Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство, условий настоящего договора, не допускать в их присутствии конфликтов.
- 2.4.2. Своевременно вносить авансовую плату за присмотр и уход, предоставляемые Воспитаннику и дополнительные образовательные услуги, с дальнейшим перерасчетом.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период 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 посещения Воспитанника 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 ребенка немедленно информировать старшую медицинскую сестру Учреждения по телефону **3-10-31**). В течении одного дня извещать образовательную организацию о болезни ребенка. 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 РФ.
- 2.4.9. Соблюдать санитарно – гигиенические требования, входить в помещение только в бахилах.
- 2.4.10. Выполнять требования санитарных норм и правил для дошкольных образовательных организаций:
 - ежедневно расписываться за состояние здоровья ребенка,
 - ежедневно, в дошкольных – после выходных дней, сообщать об отклонениях в здоровье ребенка воспитателю;
 - приводить ребенка в образовательную организацию в опрятном виде и чистой одежде (у ребенка должна быть удобная сменная обувь и одежда, физкультурная форма, чешки, индивидуальный носовой платок, расческа).
- 2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия). При заборе детей из детского сада бабушками и дедушками иметь заявление от родителей, заверенной заведующей образовательной организации.

2.4.12. Присутствовать на групповых и общих родительских собраниях.

2.4.13. Заслушивать отчеты заведующей образовательной организации и педагогов в группе о работе с детьми, вносить предложения по ее улучшению.

2.4.14. Расторгнуть настоящий договор досрочно при условии предварительного уведомления об этом детский сад за 14 дней.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Вносить плату за присмотр и уход за ребенком ежемесячно, не позднее **15** числа текущего месяца в сумме:

из них за питание: _____ из них за место: _____

С дальнейшим предоставлением воспитателям своей возрастной группы для отметки об оплате.

3.2. Заказчик обязуется своевременно предоставлять документы на льготную оплату в бухгалтерию.

3.4. В случае невнесения родительской платы в течение двух недель после установленного срока указанная сумма взыскивается в порядке, определяемом действующим законодательством.

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.

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 выпуска Воспитанника в школу или отчисления Воспитанника на основании заявления родителя (законного представителя).

6.2. Договор составлен в **2 экземплярах**, имеющих одинаковую 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. Договор действует с момента его подписания и действует до _____.

6.9. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения или дополнительного соглашения к нему.

6.10. Один экземпляр хранится в образовательной организации в личном деле ребенка, другой – «Заказчика» (родителей или законных представителей).

С Уставом детского сада, лицензией, Образовательной программой, Правилами и режимом работы МБДОУ, Правилами приема детей в МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников,

настоящим договором ознакомлен(а) и согласен (а)

подпись

7. Адреса и реквизиты сторон:

Учреждение

Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Арский детский сад № 5»

Сокращенное наименование: МБДОУ «Арский детский сад №5»

Адрес: 422000, г. Арск, ул. Вагизовых д.16

ОГРН 1021606153447

ИНН/КПП 1609005328/160901001

Р/с 40204810100000000029 Л/с№ ЛБГ09874110-АрскДС№5

ГРКЦ НБ РЕСП.ТАТАРСТАН БАНКА РОССИИ г КАЗАНЬ

БИК 049205001

Телефон: 3 – 10– 31

Заведующий МБДОУ

_____/Шайхутдинова
Л.Ф./

Родитель:

(Ф.И.О)

(паспортные данные)

(домашний адрес)

(место работы)

(телефон: домашний, служебный)

Подпись:

_____/_____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата _____ Подпись _____

Расписка о получении заявления и документов

Мною, заведующим МБДОУ «Арский детский сад №5» Шайхутдиновой Л.Ф. принято заявление от родителя (законного представителя) рег. № _____ от «__» _____ 20__ г. о приеме ребёнка в детский сад.

Перечень принятых документов:

№	Наименование документа	Отметка о получении	примечание
1	Копия свидетельства о рождении ребёнка		
2	Копия документа удостоверяющего личность родителя(законного представителя)		
3	Документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства (форма 8)		
4	Иные документы (при необходимости)		

МП «_____» _____ 20__ г

Заведующий: _____ /Шайхутдинова Л.Ф./