

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом
МДОУ «Детский сад №31
с. Бессоновка»
Протокол № 01
«30» августа 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МДОУ «Детский сад №31 с.
с. Бессоновка»
С. В. Манаева
Приказ № 63 от
«30» августа 2024г.



ПРАВИЛА

приема на обучение по

«Детский сад №31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников (далее – Правила приема) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное учреждение в «Детский сад №31 с. Бессоновка» (далее-Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2 Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приказом министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 (с изменениями от 08.09.2020 №471, от 04.10.2021 №686, с изменениями на 23 января 2023 г. Приказ Министерства Просвещения №50 от 23.01.2023) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Постановлениям Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 №28 Москва «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи; административным регламентом предоставления муниципальной услуги» Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Белгородского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 14 сентября 2021 №102, Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области» »

1.3. Целью настоящих Правил приема являются урегулирования образовательных отношений в пределах своей компетенции между администраций Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме детей в Учреждении.

1.4. Правила приема в Учреждения устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

2. Комплектование Учреждения

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Комплектование Учреждения осуществляет Управление образования администрации Белгородского района Белгородской области.

2.2. Правила приема в Учреждение должны обеспечивать прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на

территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4. Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления Белгородского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Белгородского района на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.5. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждения родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации Белгородского района.

2.6. Прием в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

2.7. 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 заявлению родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.8. За своевременное комплектование возрастных групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу сведений о наличии свободных мест несёт ответственность заведующий.

2.9. По состоянию на 01 сентября заведующий издаёт приказ о комплектовании групп на учебный год.

3. Прием детей в Учреждение

3.1. Основанием зачисления ребенка в Учреждение является приказ Управления образования администрации Белгородского района.

3.2. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1 Правил приема) 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.3. В заявлении 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 или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество 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) информация 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.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.4. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 1) 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- 2) свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 4) 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;
- 5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно представляют в Учреждение свидетельств о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания ребенка на закрепленной территории, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле воспитанника до прекращения образовательных отношений.

3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ТПМПК.

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

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, лицензией на осуществление

образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта управления образования администрации Белгородского района, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.9. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в «Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию» (приложение 2 Правил приема).

3.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается Расписка в получении документов (приложение 3 Правил приема), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью Учреждения.

3.11. Родители (законные представители) ребенка после получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение посредством электронной почты, телефонного звонка, смс и т.п., обязаны предоставить документы, указанные в п. 3.4. в течение 10 рабочих дней. В случае не предоставления документов в установленный срок и тем или иным причинам родителям необходимо уведомить заведующего и срок может быть продлен еще на 7 рабочих дней.

3.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.13. После приема документов, указанных в пункте 3.4. Правил приема, заведующий заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 4 Правил приема).

3.14. Заведующий 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.

3.15. Документы для предоставления льготы по оплате за посещение Учреждения (законные представители) родители воспитанника предоставляют заведующему. Заведующий передает документы, подтверждающие право на получение льготы в бухгалтерию Управления образования администрации Белгородского района.

3.16. Документы для начисления компенсации части родительской платы родители (законные представители) оформляют самостоятельно через Портал государственных услуг.

4. Заключительные положения

4.1. Правила приема могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству.

Приложение 1
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

**Форма заявления о приеме в образовательную организацию,
реализующую программы дошкольного образования**

Заведующему МДОУ «Детский сад
№ 31 с. Бессоновка»
Манаева С.В.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,

проживающий (ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Документ, подтверждающий установление опеки _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, _____, проживающего по адресу: _____
(дата рождения) (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

_____ в группу _____

направленности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области» с _____ часовым режимом пребывания и желаемой датой приема на обучение «_____» _____ 20____ г.

Потребность обучения 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): _____

(да/нет)

Сведения о родителях:

Мать:

ФИО _____

Место регистрации _____

Место работы _____ Должность _____

Адрес электронной почты _____ Тел.сот. _____

Отец:

ФИО _____

Место регистрации _____

Место работы _____ Должность _____

Адрес электронной почты _____ Тел.сот. _____

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский, как родной язык.

Я согласна(ен) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о

несовершеннолетнем (их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении и на осуществление фото- и видеосъемки ребенка, размещение фотоматериалов с его участием на сайте ДО, участие в интернет-конкурсах. Не возражаю против проверки представленных мною данных.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а). Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

_____	_____	/	_____
Дата	подпись		расшифровка подписи

Приложение 2
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

Форма Журнала регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию

N п/п	Дата подачи документов	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Регистрационный номер заявления о приеме в ДОУ	Форма обращения			Прилагаемые документы: - заявление; - копия паспорта родителя; - копия свидетельства о рождении ребенка; - копия свидетельства о регистрации или иного документа, имеющего запись о регистрации ребенка по месту жительства; - медицинское заключение.	Номер и дата расписки о приеме документов	Роспись заявителя о получении расписки
					в учреждении	по почте	в электронном виде			
								- заявление ☐ - копия паспорта родителя ☐ - копия свидетельства о рождении ребенка ☐ - копия свидетельства о регистрации или иного документа, имеющего запись о регистрации ребенка по месту жительства; ☐ - медицинская карта ☐		

Форма расписки о принятии документов

РАСПИСКА О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ « _____ » _____ 202__ г.

Дана _____
в том, что представлены документы на имя сына (дочери)
_____ для
зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №31 с. Бессоновка»

Входящий № заявления _____ от « _____ » _____ 202__ г.

К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
2. Копия свидетельства о рождении;
3. Медицинская карта;
4. 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 (нужное подчеркнуть);
5. Направление в ДООУ, выданное управлением образования администрации Белгородского района
6. Другое _____

Контактный телефон: 38-91-19

Заведующий _____ / Манаева С.В.

Заявитель _____ / _____

РАСПИСКА О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ « _____ » _____ 202__ г.

Дана _____
в том, что представлены документы на имя сына (дочери)
_____ для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 с. Бессоновка»

Входящий № заявления _____ от « _____ » _____ 202__ г.

К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
2. Копия свидетельства о рождении;
3. Медицинская карта;
4. 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 (нужное подчеркнуть);
5. Направление в ДООУ, выданное управлением образования администрации Белгородского района
6. Другое _____

Контактный телефон: 38-91-19

Заведующий _____ / Манаева С.В.

Заявитель _____ / _____

**ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

с. Бессоновка

«___» _____ 202__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области» осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии от 30 марта 2015 г. № 0001236 серия 31 ЛО1, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице **заведующего Манаевой Светланы Викторовны**, действующего на основании Устава, и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего в интересах

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
несовершеннолетнего _____,
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), _____ дата рождения
проживающего по адресу: _____,
_____ (адрес места жительства ребенка)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником .

1.2. Форма образования - **очная**;

Уровень - **дошкольное образование**.

Вид образовательной программы - **образовательная программа ДО**;

Направленность образовательной программы – **общеразвивающая**.

1.3. Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области»

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – полный (12 часов).

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ общеразвивающей
(комбинированной) направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги при наличии условий).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (при их наличии).

2.1.4. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, 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, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение **в течении 3-х дней.**

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. _____ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ФОП и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих 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 ее 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 учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении 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, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, усиленный полдник).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок **в течении 3-х дней** 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении 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 Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка непосредственно от воспитателя. В случае отсутствия данной возможности Заказчик доверяет забирать воспитанника следующим лицам, достигшим 18-летнего возраста:

№ п/п	Ф.И.О. доверенного лица	Дата рождения	Место жительства доверенных лиц	Родственные отношения

Доверенное лицо обязано предъявлять документ, удостоверяющий личность при передаче ребёнка.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **1900 (одна тысяча девятьсот) рублей в месяц**. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится согласно табелю учета посещаемости за предыдущий месяц.

3.3. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет организации.

3.4. Родительская плата взимается в полном объеме за исключением времени отсутствия ребенка в организации по причинам:

- пропуска по болезни ребенка согласно предоставленной медицинской справке (в день обращения в медицинское учреждение родители (законные представители) информируют о болезни ребенка);
- пропуска по причине карантина, объявленного в Организации;
- отсутствия ребенка в организации в течение отпуска родителей сроком до 45 рабочих дней;
- на период закрытия Организации на ремонтные и (или) аварийные работы;
- пропуска в связи с обстоятельствами, не зависящим от воли родителей (неблагоприятная эпидобстановка, ограничительные меры, режим самоизоляции или неблагоприятные погодные условия)

3. 5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Платные дополнительные образовательные услуги в ДОО оказываются по отдельному договору.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента зачисления ребенка в Учреждение приказом «О зачислении» и действует до 31 мая 20__ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области» Юридический/ фактический адрес: 308581, Белгородский район, с. Бессоновка, ул. Гагарина, д. 8 Рабочий телефон: 8(472) 23 89- 119, Заведующий: _____ С.В. Манаева	ФИО _____
	Паспортные данные _____

	Адрес проживания по паспорту: _____
	Фактически: _____

	Телефон рабочий: _____
Телефон моб. _____	

	(подпись/расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра:

« _____ » _____ 202__ г.

_____ / _____