

Утверждены приказом
МБДОУ «Детский сад
«Звёздочка»
от 31.08.2023г. № 41

**Правила
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад «Звёздочка»**

Приняты на Педагогическом совете
Протокол от 31.08.2023г. № 1

Приняты с учетом мотивированного
мнения Совета родителей (законных
представителей)
Протокол от 31.08.2023 № 2

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звездочка» (далее – ДОО).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» .

- «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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» ;

- приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

1.3. Правила приема воспитанников в ДОО обеспечивают прием всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования проживающих на территории, за которой закреплено ДОО (далее – закрепленная территория).

1.4. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) воспитанника для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет образования Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее – Комитет образования).

II. Прием воспитанников в ДОО

2.1. Прием воспитанников в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Основанием для начала процедуры по приему детей в ДОО является: получение заведующим ДОО списка детей на зачисление в ДОО, утвержденного приказом Комитета образования и направления, выданного Комитетом образования для зачисления ребенка в ДОО, обращение родителей (законных представителей)

ребенка в ДООУ в течение 30 дней со дня информирования о результатах комплектования.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальную дошкольную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные или неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка).

2.4. Прием воспитанников в ДООУ включает в себя следующие процедуры:

-прием заявления;

-регистрация заявления о приеме детей в ДООУ в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ;

- зачисление детей в ДООУ.

2.5. Для зачисления в ДООУ родитель (законный представитель) пишет личное заявление о приеме ребенка в ДООУ по установленной форме (приложение №1) и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

2) дата рождения ребенка;

3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

5) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей);

9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, русского как родного языка;

10) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и или в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

11) о направленности дошкольной группы;

12) о необходимом режиме пребывания ребенка;

13) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр. Обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают (фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр.

Родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка- граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители детей), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Для лиц, установивших опеку над ребенком, необходимо предъявление документа, удостоверяющего установление опеки.

Лицом, признанным беженцем, предъявляется удостоверение установленной формы.

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

2.7. Все документы предъявляются заведующему ДООУ до начала посещения ребенком ДООУ.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле ребенка в ДООУ.

2.8. В случае если родители (законные представители) детей, направленных в ДООУ, не обратились с заявлением о приёме (зачислении) в сроки, указанные в пункте 2.2 настоящих Правил, без уважительной причины, на освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок.

2.9. Уважительными причинами для продления сроков обращения родителей (законных представителей) в ДООУ с заявлением о приеме (зачислении) являются: болезнь (до двух месяцев подряд) ребенка и (или) родителя (законного

представителя), нахождение ребенка и (или) родителя (законного представителя) в лечебно-профилактическом учреждении, пожар, наводнение и иные чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

2.10. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют ДООУ в установленном законе порядке и подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

2.11. По окончании действия уважительных причин родители (законные представители) обязаны уведомить заведующего ДООУ об их окончании, обратиться в ДООУ для организации приёма (зачисления) детей в ДООУ в течение 5 рабочих дней и предоставить подтверждающие документы.

2.12. Зачисление воспитанника в группы производится согласно возрасту. Распределение детей по возрастным группам проводится в соответствии с современными психолого-педагогическими требованиями по одновозрастному и (или) разновозрастному принципу, с соблюдением нормативов СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» и с учетом пожеланий родителей, если это согласуется с возможностями ДООУ.

2.13. Заведующий ДООУ ежемесячно до 10 числа текущего месяца информирует Комитет образования о движении контингента воспитанников и о свободных местах в ДООУ в течение всего календарного года.

2.14. Для осуществления контроля за движением детей в ДООУ заведующий ДООУ ведет Книгу движения детей. Ежегодно заведующий ДООУ обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в ДООУ в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

2.15. При приеме детей заведующий ДООУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) под роспись со следующими документами:

- Уставом;
- со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- с основной образовательной программой, и другими образовательными программами, реализуемыми в ДООУ;
- с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в ДООУ.

Копии этих документов, указанных в п. 2.14 настоящих Правил, ДООУ размещает на информационном стенде и официальном сайте ДООУ, в сети Интернет.

2.16. На официальном сайте ДООУ размещается информация о перечне документов, которые необходимо предоставить заведующему при приеме ребенка в ДООУ.

2.17. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне

представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДООУ.

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №3).

2.19. Договор заключается в письменной форме между ДООУ, в лице заведующего и родителями (законными представителями) ребенка.

2.20. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу ДООУ и настоящим Правилам.

2.21. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении воспитанников в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ также размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.22. Заведующий ДООУ несет ответственность за соблюдение Правил приема воспитанников ДООУ, оформление личных дел воспитанников.

2.23. За воспитанником ДООУ сохраняется место:

- в случае болезни;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей).

2.24. Родители (законные представители) воспитанника для сохранения места в ДООУ должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

2.25. Уважительными причинами отсутствия являются:

а) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

б) болезнь (подтверждающаяся соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);

в) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

г) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

д) карантин в ДООУ;

е) приостановление деятельности ДООУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора.

2.26. Об уважительных причинах (за исключением болезни, карантина, приостановление деятельности ДООУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора) родители (законные представители) уведомляют ДООУ в

течение трех рабочих дней с момента их наступления в установленном законом порядке.

Приложение №1
Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Звёздочка»
Скороходовой М.В.

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

_____ (проживающий по адресу)

_____ (документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать)

_____ (номер телефона, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

дата рождения _____ 20____ г, свидетельство о рождении серия _____ № _____,
(число, месяц, год рождения)

кем выдано _____,
проживающего по адресу: _____
(указывается адрес места пребывания, места фактического проживания ребёнка)

в МБДОУ «Детский сад «Звёздочка», в группу _____
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, др.)

направленности с _____ режимом пребывания ребенка с _____
(режим: 12 часовой, и др.) (указывается желательная дата приём ребёнка в МБДОУ)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Потребность в обучении 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 ребенка-инвалида (при наличии)

_____ (имеется, не имеется)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение родного _____ языка.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя полностью)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка полностью)

содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в МБДОУ «Детский сад «Звёздочка» ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации
2. Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)
3. 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
4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
7. Документ(- ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.

(дата подачи заявления)

(подпись родителя (законного представителя))

**Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МБДОУ «Детский сад «Звёздочка»**

№ п\п	Регистрац ионный номер заявления	Дата приема заявления	ФИО родителя(за конного представите ля)	Адрес проживания заявителя	Краткое содержание обращения	Кому и когда передано на исполнение (исполнитель)	Перечень представленных документов	Когда и какое решение принято	Подпись родителя (законного представител я) в получении расписки о получении документов (с указанием даты получения расписки)	Номер личного дела, в какое подшито заявление
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ДОГОВОР № об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Рославль

" _____ " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звёздочка», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 24.04.2018 г. № 5266, выданной Департаментом Смоленской области по образованию и науке, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Скороходовой Марины Владимировны, действующего на основании Устава утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 01.11.2016г № 2049, и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

_____, (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

_____, (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения)

проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. 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 очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Звёздочка» в соответствии с ФГОС ДО».

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 - пятидневный, с 6.40 часов до 18.40 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, а также праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется

в группу _____

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;

- на время карантина;

- в летний период;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.1.3. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам образования Воспитанника.

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 I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию с воспитателем и руководителем, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований. (продолжительность пребывания Заказчиком в образовательной организации не может превышать 3дней).

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

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

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о проведенных обследованиях.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с представленными документами.

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 I 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом и временем пребывания ребенка в образовательной организации по нормам и требованиям СанПиН.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и в других случаях, на основании заявления Заказчика.

2.3.13. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.3.14. Информировать Заказчика о случаях обнаружения у Воспитанника болезни во время его пребывания в образовательной организации.

2.3.15. Передавать Воспитанника лицам, указанным в заявлении родителей (за исключением лиц, находящихся в состоянии алкогольного/наркотического опьянения, лиц не достигших 18-летнего возраста).

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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником по квитанциям (не позднее 20 числа текущего месяца).

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Законодательством.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, изменениях в документах.

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 лично или по телефону **8(48134) 2-44-74** до 09.00 часов текущего дня и возвращении Воспитанника в образовательную организацию.

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. Забирать Воспитанника из образовательной организации в случае обнаружения у него болезни.

2.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам: санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

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

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) устанавливается Учредителем.

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 ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок _____ не позднее 20 числа текущего месяца за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

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

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

4.2. Все споры между Исполнителем и заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. 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.

VI. ФОРС-МАЖОР

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора, в результате событий чрезвычайного характера (наводнение, пожар, землетрясение, отсутствие электроэнергии и воды, военные действия и т.п.), которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить различными мерами.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 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:
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

«Звёздочка»

ИНН 6725007999

КПП 672501001

Рославльское финуправление (МБДОУ «Детский сад
«Звёздочка» л/с 20904252180; 21904252180)

Казначейский счет 03234643666360006300

к/с 40102810445370000055

ОТДЕЛЕНИЕ СМОЛЕНСК //УФК по Смоленской
области г.Смоленск

БИК 016614901

E-mail: zvezdochkarosl@rambler.ru

<http://ds-ros1-zvezdochka.gov67.ru/>

Заведующий МБДОУ

«Детский сад «Звёздочка»

_____ М.В. Скороходова

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные телефоны)

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

М.П.