

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол от 14.09.2020г. № 1

Утверждено
приказом МБДОУ
детского сада КВ №1 «Солнышко»
от 14.09.2020г. № 55-од

**Правила приёма обучающихся
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида №1 «Солнышко»**

Принято
с учетом мнения
Совета родителей
Протокол от 14.09.2020г. № 4

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад КВ №1 «Солнышко» осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства просвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 года № 30 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г №1527»;

- Уставом ДОУ.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; №9, ст.1137) и настоящими Правилами.

1.4. Настоящие Правила регулируют образовательные отношения в пределах своей компетенции между администрацией ДОУ и родителями (законными представителями) при приеме детей в ДОУ, в том числе в порядке перевода.

2. Правила приема граждан в ДОУ.

2.1. ДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. В приеме в ДОУ может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия свободных мест в ДОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию, обращаются непосредственно в Управление образования администрации Спасского муниципального района Нижегородской области.

2.4. ДОУ при приеме знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования ДОУ, другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. На информационном стенде в ДОУ и на официальном сайте в сети Интернет размещаются следующие копии документов:

- устав;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- основная образовательная программа дошкольного образования ДОУ;
- приказ о сроках приема документов, ответственном лице за прием документов;
- форма заявления о приеме в детский сад;
- форма договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования;
- настоящие Правила;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Положение о режиме занятий обучающихся;
- Положение о порядке и основании перевода и отчисления обучающихся;
- Положение о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями);
- Постановление о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями Спасского муниципального района Нижегородской области;
- Распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.6. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Комплектование ДОУ на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 31 августа ежегодно, в соответствии с установленными нормативами наполняемости. В остальное время проводится доукомплектование ДОУ.

2.8. Прием детей в ДОУ осуществляет заведующий.

Приказ, указанный в п.2.8., размещается на информационном стенде в ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети интернет в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.9. Прием в ДОУ осуществляется при наличии направления, выданного управлением образования администрации Спасского муниципального района Нижегородской области заведующим детским садом.

2.10. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1 к Правилам).

Заявление о приеме предоставляется в ДООУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.12. Для приема (перевода) детей в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

-Родители (законные представители) ребенка, 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 заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

-Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство 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, медицинское заключение.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.13. Для приема родители (законные представители) ребенка предъявляют в ДОО медицинское заключение.

2.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 5) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, заведующий ДОО проверяет на соответствие следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы представлены в подлинниках, при представлении копий, заявителю необходимо при себе иметь оригиналы документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, заведующий, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. Заявление о приеме в ДОО и копии документов, регистрируются заведующим ДОО в «Журнале приема заявлений о приеме в ДОО (приложение 2 к Правилам). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью заведующего, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение 3 к Правилам), расписка составляется в 2 экземплярах, 1 экземпляр остается в личном деле ребенка.

2.17. Копии предъявленных документов при приеме (переводе) хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

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

2.19. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей

(законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.20. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые документы в соответствии с пунктами 2.9, 2.10., 2.12. настоящих Правил, остается на учете и направляется в ДООУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.21. После приема документов, предусмотренных настоящими Правилами, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 6 к Правилам).

2.22. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.23. После издания распорядительного акта о приеме заведующий ДООУ вносит данные в «Книгу учета движения детей» (приложение 7 к Правилам).

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Личное дело собирается в отдельную файловую папку-скоросшиватель, ему присваивается регистрационный номер.

Личное дело содержит следующие документы:

- титульный лист;
- внутренняя опись;
- путевка (направление), выданная управлением образования администрации Спасского муниципального района;
- заявление для зачисления ребенка в ДООУ по установленной форме;
- заявления о выборе языка при получении дошкольного образования;
- договор об образовании (с последующими дополнительными соглашениями к нему);
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- для детей с ОВЗ - рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;
- детей – инвалидов – документ, подтверждающий инвалидность и заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителя (законного представителя);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации;
- расписка в получении документов.
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Личные дела формирует и ведет заведующий ДООУ. Папки с личными делами воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса места жительства и прочее).

2.25. При выбытии обучающегося из ДООУ, его личное дело передается родителям (законным представителям) под роспись и фиксируется в Журнале выдачи личных дел обучающихся (приложение 8 к Правилам) после издания приказа об отчислении.

2.26. При переводах ДООУ на обучение из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, родители (законные представители) представляют личное дело обучающегося, выданное исходящей организацией, вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.27. Заведующий проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа заведующий оставляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью ДООУ.

Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

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

2.28. ДООУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в ДООУ.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящие Правила действует до принятия новых.

3.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься ДООУ в соответствии с действующим законодательством и уставом ДООУ.

Приложение №1
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ
детский сад КВ №1 «Солнышко»
**Форма заявления родителей
(законных представителей)
о приеме ребенка в ДОУ**
Заведующему МБДОУ
детского сада КВ №1 «Солнышко»
И.Н.Шмониной
от

от _____
паспорт _____, выдан

контактный телефон: _____
эл. почта: _____

Докумен, удостоверяющий установление опеки

Регистрационный № _____
Дата регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь), _____,
_____ года рождения, место рождения _____,
(свидетельство о рождении: _____),
проживающего по адресу: _____,
на обучение по образовательной программе дошкольного образования (по
адаптированной программе) в _____ группу
_____ с режимом пребывания _____ с
_____. Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России –
_____. Желаемая дата приема на обучение _____.

Сведения о родителях:

Мать _____
(ф.и.о.)

Адрес проживания; _____
Контактный телефон; _____

Отец _____
(ф.и.о.)

Адрес проживания: _____
Контактный телефон: _____

Ф.И.О. (при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье, обучающихся в данной ДОО

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____, ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Приложение 2
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ
детский сад КВ №1 «Солнышко»

**Журнал приёма заявлений
о приеме в МБДОУ детский сад КВ №1 «Солнышко»**

№ п / п	Регистрационный номер заявления	Дата составления заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Предоставленные документы	Дата, роспись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6	
					- путевка (направление), - заявление - договор об образовании - согласие на обработку персональных данных - копия свидетельства о рождении ребёнка - для детей с ОВЗ и детей –инвалидов заключения ПМПК, детей-инвалидов документы, подтверждающие инвалидность; -копия документа, удостоверяющего личность одного из родителя (законного представителя); -медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации;	

					-расписка получении документов.	В

Приложение 3
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ
детский сад КВ №1 «Солнышко»

Расписка в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель) ребенка

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

(фамилия, имя ребенка, степень родства)

представил в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
_____ следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Направление (путевка) выданное управлением образования Спасского муниципального района (оригинал) от _____ № _____	
2	Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в образовательную организацию от _____ № _____	
3	Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
5	Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителя (законного представителя).	
6	Копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка).	
7	Медицинское заключение от _____	
8	Иные документы	

Документы принял:

« _____ » _____ год.
дата

Заведующий _____ /И.Н.Шмолина/
М.П. подпись

Документы сдал:

« _____ » _____ год.
дата

_____/ /
подпись заявителя

Приложение 4
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ
детский сад КВ №1 «Солнышко»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов, имеющих в личном деле

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации муниципального образования Спасского района	
2.	Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ	
3.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя	
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
5.	Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
6.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
7.	Копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка).	
8.	Медицинское заключение от _____	
9.	Договор об образовании	
10.	Приказ о приеме в детский сад	
11.	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)	

Личное дело сформировано: _____

Дата , подпись

Приложение 5
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ
детский сад КВ №1 «Солнышко»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося, степень родства

Ф.И.О. ребёнка				
Паспортные данные	Серия		Номер	
	Когда выдан			
	Кем выдан			
Адрес регистрации	Индекс		Область, город	
	Улица		Дом, корпус, квартира	
Адрес фактического проживания	Индекс		Область, город	
	Улица		Дом, корпус, квартира	

даю своё согласие на получение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, необходимых для осуществления гражданско-правовых отношений с **МБДОУ детский сад КВ №1 «Солнышко»**, а именно:

Анкетные данные:

- Данные о возрасте и поле
- Данные о гражданстве
- Данные ОМС (страховой полис)
- Информация для связи
- Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ
- Данные о месте регистрации и проживании

Сведения о родителях (законных представителях):

- Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация:
- Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента.
- Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных.
- Документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

Данные об образовании:

- Форма получения образования.

- Изучение родного и иностранных языков.
- Сведения о дополнительных занятиях (посещаемость занятий, кружков, сведения об участии в конкурсах, наградах).

Дополнительные данные:

- Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.
- Копии документов, хранящихся в личном деле.
- Информация о портфолио.
- Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний)

2. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными

- Сбор персональных данных.
- Систематизация персональных данных.
- Накопление персональных данных.
- Хранение персональных данных.
- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
- Использование персональных данных.
- Блокирование персональных данных.
- Уничтожение персональных данных.

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка может осуществляться МБДОУ детский сад КВ №1 «Солнышко» в ручном режиме и в автоматизированной информационной системе, и заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении (в т.ч. передаче) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, обезличивании, блокировании, уничтожении, любом другом их использовании с целью исполнения договора гражданско-правового характера.

Включение моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в общедоступные источники персональных данных не допускается, за исключением случаев, определённых статьёй 8 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение всего периода договора с МБДОУ детский сад КВ №1 «Солнышко», а также после окончания его действия в соответствии с законодательно установленным порядком ведения кадрового делопроизводства. Настоящее согласие может быть отозвано в произвольной письменной форме в части предоставления МБДОУ детский сад КВ №1 «Солнышко» персональных данных, не определяемых нормативно – правовыми документами законодательства Российской Федерации.

Подпись	Инициалы, фамилия	Дата	

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с.Спасское

(место заключения договора)

г.

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация) на основании лицензии от " 19" марта 2012 г. N 10166, выданной министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего образовательной организации Шмониной Ирины Николаевны, действующего на основании приказа по Спасскому РОО от 17.11.1997 года № 88 и родитель (законный представитель)

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

паспорт: _____ выдан _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия родителя (законного

представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующей в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый 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 детского сада КВ №1 «Солнышко»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 5 дневная рабочая неделя, с 7ч.30 мин. до 18 ч.00 мин., выходные дни – суббота и воскресенье, а также праздничные дни в соответствии с Трудовым законодательством РФ, в предпраздничные дни МБДОУ работает с 7ч.30 мин. до 17 ч. 00 мин.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 рабочих дней.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации: заседаниях Педагогического совета, Совета учреждения.

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 4-х разовым питанием:

- завтрак - 8.25-8.50 ,
- 2-й завтрак – 10.00-10.20 ,
- обед – 12.20-12.55,
- полдник – 15.20-15.35.

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

2.3.11. 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, с согласия родителя.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, 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 до 6 числа текущего месяца, в размере установленном постановлением администрации Спасского муниципального района Нижегородской области «Об установлении размера родительской платы в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» и порядке, установленном Положением об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации района», утвержденным постановлением администрации Спасского муниципального района от 3 мая 2006 года № 151.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 10 часов текущего дня.

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. Представлять заявление на сохранение места в образовательной организации за ребенком в период отпуска родителей или по другим причинам отсутствия воспитанника.

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

2.4.10. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя. В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителя и приказа по образовательной организации, забирать ребенка имеет право взрослый старше 18 лет на основании доверенности, заверенной нотариусом.

2.4.11. Обеспечить воспитанника специальной одеждой и обувью:

- для музыкальных занятий чешками;
- для физкультурных занятий – спортивной формой и обувью на резиновой подошве.
- сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года;
- сменное белье;
- предметы гигиены (расческа, носовой платок).

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 (цифрами) рублей (00) копеек.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. При этом из планового количества дней исключаются дни непосещения ребенком образовательной организации в предыдущем месяце по основаниям, установленным подпунктом 3.3.1. настоящего Договора. Дни непосещения определяются согласно таблице учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.3.1. Родительская плата не взимается в следующих случаях:

- 1) за период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- 2) за период закрытия образовательной организации по причине карантина;
- 3) за период нахождения на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке);
- 4) за время нахождения ребенка на домашнем режиме (согласно представленной медицинской справке), но не более 2 недель;
- 5) за период отпуска родителей (законных представителей) на основании их заявления о непосещении ребенком образовательной организации;
- б) за период отсутствия ребенка по причине болезни родителя (законного представителя), подтвержденного справкой медицинского учреждения, и учебного отпуска родителей (законных представителей) (согласно представленной справке-вызову учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию);

3.2.2. Родители (законные представители), дети которых не посещают образовательную организацию по иным причинам, не указанным в подпункте 3.3.1 настоящего Договора, вносят родительскую плату за полный месяц.

3.2.3. Внесенная плата за дни непосещения ребенком образовательной организации в текущем месяце по причинам, установленным подпунктом настоящего Договора, засчитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату в случае расторжения Договора или прекращения срока его действия.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме (прописью) рублей.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 6 числа текущего месяца за наличный расчет.

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.

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. Заключительные положения.

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

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 «Солнышко»
(полное наименование образовательной организации)
606292 Нижегородская область, Спасский район, с.Спасское, ул.Мира, д.9
(адрес местонахождения)
КПП 523201001 ИНН 5232000088
ОГРН 1025200936375
БИК 042202001
р/с 40701810222021000022
в ГРКЦ ГУ банка России по Нижегородской области в г. Нижний Новгород
Подпись _____/И.Н.Шмони́на/
М.П

Заказчик: _____

Паспорт _____
Выдан _____

Адрес : _____

Контактный телефон: _____

Подпись: _____/ _____ /

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с.Спасское

(место заключения договора)

Г.

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация) на основании лицензии от " 19" марта 2012 г. N 10166, выданной министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего образовательной организации Шмониной Ирины Николаевны, действующего на основании приказа по Спасскому РОО от 17.11.1997 года № 88 и родитель (законный представитель)

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

паспорт: _____ выдан _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия родителя (законного

представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующей в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый 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 детского сада КВ №1 «Солнышко»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 5 дневная рабочая неделя, с 7ч.30 мин. до 16 ч.30 мин., выходные дни – суббота и воскресенье, а также праздничные дни в соответствии с Трудовым законодательством РФ, в предпраздничные дни МБДОУ работает с 7ч.30 мин. до 15 ч. 30 мин.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе,

в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 рабочих дней.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации: заседаниях Педагогического совета, Совета учреждения.

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 4-х разовым питанием:

- завтрак - 8.25-8.50 ,

-2-й завтрак – 10.00-10.20 ,

- обед – 12.20-12.55,

-полдник – 15.20-15.35.

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

2.3.11. 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, с согласия родителя.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, 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 до 6 числа текущего месяца, в размере установленном постановлением администрации Спасского муниципального района Нижегородской области «Об установлении размера родительской платы в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» и порядке, установленном Положением об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации района», утвержденным постановлением администрации Спасского муниципального района от 3 мая 2006 года № 151.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 10 часов текущего дня.

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. Представлять заявление на сохранение места в образовательной организации за ребенком в период отпуска родителей или по другим причинам отсутствия воспитанника.

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

2.4.10. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя. В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителя и приказа по образовательной организации, забирать ребенка имеет право взрослый старше 18 лет на основании доверенности, заверенной нотариусом.

2.4.11. Обеспечить воспитанника специальной одеждой и обувью:

- для музыкальных занятий чешками;
- для физкультурных занятий – спортивной формой и обувью на резиновой подошве.
- сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года;
- сменное белье;

- предметы гигиены (расческа, носовой платок).

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 (сумма цифрами) рублей (00) копеек.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. При этом из планового количества дней исключаются дни непосещения ребенком образовательной организации в предыдущем месяце по основаниям, установленным подпунктом 3.3.1. настоящего Договора. Дни непосещения определяются согласно таблице учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.3.1. Родительская плата не взимается в следующих случаях:

- 1) за период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- 2) за период закрытия образовательной организации по причине карантина;
- 3) за период нахождения на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке);
- 4) за время нахождения ребенка на домашнем режиме (согласно представленной медицинской справке), но не более 2 недель;
- 5) за период отпуска родителей (законных представителей) на основании их заявления о непосещении ребенком образовательной организации;
- 6) за период отсутствия ребенка по причине болезни родителя (законного представителя), подтвержденного справкой медицинского учреждения, и учебного отпуска родителей (законных представителей) (согласно представленной справке-вызову учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию);

3.2.2. Родители (законные представители), дети которых не посещают образовательную организацию по иным причинам, не указанным в подпункте 3.3.1 настоящего Договора, вносят родительскую плату за полный месяц.

3.2.3. Внесенная плата за дни непосещения ребенком образовательной организации в текущем месяце по причинам, установленным подпунктом настоящего Договора, засчитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату в случае расторжения Договора или прекращения срока его действия.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в (сумма прописью) _____ рублей.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 6 числа текущего месяца за наличный расчет.

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.

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. Заключительные положения.

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

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 «Солнышко»
(полное наименование образовательной организации)
606292 Нижегородская область, Спасский район, с.Спасское, ул.Мира, д.9

(адрес местонахождения)

КПП 523201001 ИНН 5232000088

ОГРН 1025200936375

БИК 042202001

р/с 40701810222021000022

в ГРКЦ ГУ банка России по Нижегородской области в г. Нижний Новгород

Подпись _____/И.Н.Шмолина/

М.П

Заказчик: _____

Паспорт _____

Выдан _____

Адрес : _____

Контактный телефон: _____

Подпись: _____ / _____ /

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 7
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ
детский сад КВ №1 «Солнышко»

Форма книга учета движения детей

№п /п	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата заявления	№ и дата путевки	№ и дата приказа о зачислении	№ и дата договора с родителями	Домашний адрес	Возрастная группа	ФИО матери, место работы, телефон, e-mail	ФИО отца, место работы, телефон, e-mail	№ и дата приказа о выбытии	Место выбытия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 8
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ
детский сад КВ №1 «Солнышко»

Журнал выдачи личных дел

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата выдачи на руки личного дела воспитанника	Подпись родителя (законного представителя) при получении личного дела
1	3	4	5

