

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МКДОУ Владимирского
детского сада «Ручеек»
Протокол № 4
от «24» мая 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом Муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
Владимирского детского сада
«Ручеек» № 29-од от «24» мая 2022 г.

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение Владимирский детский сад «Ручеек»
(МКДОУ Владимирский детский сад «Ручеек»)
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 4288f114bd46ac64828e141c05f1a408079ad534
Кому выдан: Гущина Юлия Николаевна
Действителен: с 24 августа 2021 до 24 ноября 2022

Правила
приёма граждан на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
Владимирского детского сада «Ручеек»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Владимирский детский сад «Ручеек» (далее – Правила, ДОО соответственно) разработаны в целях удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления их физического и психического здоровья, оказания помощи семьям воспитанников в воспитании детей, развития индивидуальных способностей детей, а также оказания помощи в необходимой коррекции нарушений развития.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ,
- Семейным кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным законом 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»,

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

-Уставом ДОО и другими нормативно-правовыми актами.

1.3.Правила регламентируют права и обязанности участников образовательного процесса в части организации приёма детей в ДОО. ДОО обеспечивает приём всех граждан, имеющих право на получении дошкольного образования, а также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой постановлением администрации Воскресенского муниципального района закреплено ДОО.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Нижегородской области и бюджета Воскресенского муниципального района Нижегородской области осуществляется в соответствии с международными договорами, законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.Организация приема на обучение

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

2.2.В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

В случае отсутствия в ДОО свободных мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, обращаются в Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

2.3.Ребенок имеет право преимущественного приема в ДОО, в котором обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

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

2.5.Лицом, ответственным за прием документов является заведующий ДОО, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего ДОО.

2.6.Приказ размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://rucheek.okis.ru/> (далее – сеть Интернет).

Заведующий ДОО, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет:

-постановления администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Воскресенского муниципального района Нижегородской области, издаваемое не позднее 1 апреля текущего года;

- настоящие Правила;
- копии Устава ДОО, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- формы заявления о приеме в ДОО и образца заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

3.Порядок зачисления на обучение

3.1. Прием детей в ДОО осуществляется по направлениям, выданным Управлением образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы о приеме подаются в ту ДОО, в которую получено направление. Прием детей без направления, выданного Управлением образования, категорически запрещен.

3.2. Заявление о приеме представляется в ДОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг <https://gosuslugi.ru> и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области <https://gu.nnov.ru>.

3.3. В заявлении для приема (Приложение 1) родителями (законными представителями) 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 том 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 дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается ДОО на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.4. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка дополнительно к заявлению и направлению предоставляют 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»;

- 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.

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО.

3.5. Требование представления иных документов в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.6. Заявление о приеме в ДОО и копии документов регистрируются заведующим ДОО в журнале приема заявлений о приеме в ДОО (Приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный заведующим ДОО, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).

3.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 3.4 настоящих Правил, остается на учете и направляется в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.8. При приеме заявления о приеме в ДОО заведующий ДОО знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОО, с документами, указанными в п.3.8. настоящих Правил фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. После приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4).

Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителям (законным представителям).

3.11. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ о зачислении ребенка в ДОО в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Приложение 1
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
Владимирского детского сада «Ручеек»

Заведующему МКДОУ
Владимирского детского сада
«Ручеек»
Гущиной Ю.Н.

(фамилия, имя, отчество родителя (законного

представителя), адрес места жительства (места

пребывания, места фактического проживания)

Форма заявления о приеме в ДОО

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 202 ____ года

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата
выдачи _____

Адрес проживания (пребывания) ребенка: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей):

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя):
серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан: _____

Адреса электронной почты, телефоны родителей (законных
представителей): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Язык образования _____ Родной язык из числа языков
народов Российской Федерации _____

Потребность 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 _____
(указать потребность/отсутствует)

Направленность группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

_____ « _____ » _____ 202__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 2
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
Владимирского детского сада «Ручеек»

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме в образовательную организацию

№ П/П	Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка, принимаемого на обучение	Перечень документов	Дата и подпись родителя (законного представителя) в получении расписки

Приложение 3
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
Владимирского детского сада «Ручеек»

РАСПИСКА
в получении документов при приеме заявления о зачислении

_____ (наименование образовательной организации)
от _____
_____ ФИО родителя (законного представителя)
в отношении ребенка _____,
_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка
_____ года рождения.

№ п/п	Наименование документа	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
4.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
5.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
6.	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	
7.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
8.	Документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
10.	Направление	

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

Приложение 4
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
Владимирского детского сада «Ручеек»

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Владимирское «___» _____ 20__ г.
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Владимирский детский сад «Ручеек» (далее по тексту – образовательная
организация) на основании Лицензии от "7" апреля 2015г. рег. №157
Министерством образования Нижегородской области, срок действия - бессрочно, в
лице заведующего Гущиной Юлии Николаевны, действующего на основании
Устава (далее – Исполнитель) и родителем (законным представителем)

(далее-Заказчик), в интересах _____
_____ г.р.,
проживающего по адресу: Нижегородская область, Воскресенский район,

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией
Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной
образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная
программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным
стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования),
содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за
Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3 Наименование образовательной программы – основная общеобразовательная
программа дошкольного образования Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения Владимирского детского сада
«Ручеек», разработанная в соответствии с федеральными государственными
образовательными стандартами дошкольного образования.

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

1.5 Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный
день (10,0 часов): с 7-30 до 17-30 ежедневно, при 5 дневной рабочей неделе
(выходные дни: суббота и воскресенье); в предпраздничные дни - с 7-30 до 16-30.

1.6 Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, специалистами, заведующим).
- 2.1.3. Не передавать Воспитанника «Заказчику», если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.4. Апеллировать к поддержке служб опеки и попечительства при нарушении прав ребёнка в семье.
- 2.1.5. Отчислить воспитанника из образовательной организации по заявлению Заказчика.
- 2.1.6. Ежегодно в летний период Учреждение на основании приказа Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области временно закрываться для проведения ремонтных и санитарных работ.
- 2.1.7. Временно закрываться в связи с отсутствием воды, электроэнергии и тепла, на период устранения аварийных ситуаций.
- 2.1.8. Направлять воспитанников, с письменного согласия Заказчика, на психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи воспитаннику.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, положением о режиме занятий, правилами внутреннего распорядка воспитанников,.
- 2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления: Совет родителей, Педагогический совет.
- 2.2.6. Защищать права и интересы воспитанника.
- 2.2.7. Получать в установленном порядке компенсацию части платы за содержание Воспитанника в образовательной организации.
- 2.2.8. Заслушивать отчеты заведующего образовательной организацией и педагогов о работе с воспитанниками.
- 2.2.9. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, уведомив об этом руководителя образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по Образовательной программе дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Владимирского детского сада «Ручеек».

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: 4 раза в день: завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник (в соответствии с режимом дня данной возрастной группы).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 сентября учебного года.

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 временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а так же в летний период, сроком до 75 дней, в зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.3.13. Обеспечивать сохранность имущества Воспитанника.

2.3.14. Обеспечивать психолого-педагогическую поддержку семье и повышения

компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.3.15. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.16. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.3.17. Обеспечить сохранность имущества воспитанника. Исполнитель не несёт ответственность за личные игрушки ребёнка, ценные вещи, предметы, принесённые им из дома.

2.3.18. Размещать фотографии воспитанников на выставках, стендах и сайте организации только с письменного согласия родителей.

2.3.19. Обучение и воспитание воспитанника осуществлять на русском языке.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка воспитанников, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни в первый день заболевания, с окончанием болезни лично информировать воспитателей групп за один день до прихода в детский сад.

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.

2.4.6. Предоставлять справку из медицинского учреждения в случае перенесенного заболевания ребенка. После длительного отсутствия ребенка, родителем (законным представителем) заполняется анкета для допуска в ДОУ.

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

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.4.9. Приводить воспитанника в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.10. Своевременно уведомлять администрацию и педагогический персонал

образовательной организации: об индивидуальных особенностях ребенка, непереносимости пищевых продуктов и лекарственных средств, наличии медицинских показаний для ограничения занятий в рамках образовательной программы.

2.4.11. Представлять письменное заявление о сохранении места в МКДОУ на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.12. Представить следующие подтверждающие документы при обращении за компенсацией:

-оригинал и ксерокопии свидетельств о рождении ребенка - при обращении за компенсацией в размере 20 % фактически внесённой родительской платы;

-оригинал и копии свидетельств о рождении первого и второго ребенка в семье - при обращении за компенсацией в размере 50 % фактически внесённой родительской платы;

-оригинал и ксерокопии свидетельств о рождении первого, второго, третьего и последующих детей в семье - при обращении за компенсацией в размере 70 % фактически внесённой родительской платы;

-оригинал и ксерокопию паспорта гражданина России (или иного документа, удостоверяющего личность) родителя (законного представителя).

2.4.13. Плата за присмотр и уход за Воспитанником не взимается на основании прилагаемых документов о статусе ребенка.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) на основании постановления администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 28.04.2022 года №358 «Об упорядочении родительской платы за присмотр и уход в муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждениях Воскресенского муниципального района Нижегородской области» составляет – 1400 рублей (Одна тысяча четыреста рублей) в месяц.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца.

3.5. Заказчику предоставляется ежемесячная компенсация части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в размере 20% на 1 ребенка, 50% на 2- го ребенка, 70% на 3 ребенка.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Платные дополнительные образовательные услуги Исполнителем не оказываются.

5. 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.

5.2. Учреждение не несет ответственность за сохранность изделий из золота, серебра, драгоценных камней, надетых на воспитанника.

6. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31.08. _____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

"Исполнитель"

МКДОУ Владимирский детский сад «Ручеек»
Адрес: 606755 Нижегородская область,
Воскресенский район, с. Владимирское. ул.
Культуры. д. 12
л/с 012020530
ИНН 5212005560
КПП 521201001
Лицевой счет 012020530
УФК по Нижегородской области счет
03231643226220003200
БИК 012202102
к/с 40102810745370000024
Телефон: 8(83163)3-52-89
Электронная почта: rucheeek-sad@yandex.ru
Сайт детского сада: rucheeek.okis.ru Заведующий:
/Гущина Ю.Н./

"Заказчик"

Паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____

Дата выдачи: _____
Код подразделения: _____
Адрес места жительства: _____

Контактные данные:
_____/_____/