

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ детский сад «Теремок»
Протокол № 2
от «10» июле 2024 года



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. заведующего
МБДОУ детский сад «Теремок»
Л.А. Соловьева
от * «10» июле 2024
года
№ 38/01-03

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад «Теремок»

Согласовано:
Совет родителей
Протокол № 2
«10» июле 2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» (далее – Детский сад).

1.2. Правила комплектования определяются Учредителем.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

Федеральным законом об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г № 1527;

Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020

№ 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020, N 58681);

Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Дорогобужский район» Смоленской области;

Уставом Детского сада.

1.4. Настоящие Правила обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен Детский сад.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Детский сад 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 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, №9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.6. В приеме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.7. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. УСЛОВИЯ И СРОКИ ПРИЕМА

2.1. При предоставлении муниципальной услуги Детский сад осуществляет взаимодействие с Комитетом по образованию МО «Дорогобужский район» Смоленской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании: документа (уведомления или списка), направляющего воспитанника в Детский сад, выданного Комитетом по образованию МО «Дорогобужский район» Смоленской области;

договора об образовании между Детским садом и родителями (законными представителями);

приказа о зачислении воспитанника в Детский сад.

2.2. В Детский сад принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 8 лет.

2.3. Правила приема воспитанников в Детский сад обеспечивают прием в Детский сад всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.5. Во внеочередном порядке предоставляются места в Детском саду:

2.5.1. детям прокуроров;

2.5.2. детям судей;

2.5.3. детям сотрудников Следственного комитета;

2.5.4. детям военнослужащих по месту жительства их семей;

2.5.5. детям сотрудника полиции;

2.5.6. детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.5.7. детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

2.5.8. детям гражданина российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

2.5.9. детям гражданина российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

2.5.10. детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции гражданина Российской Федерации, указанных в п. 2.5.5. – 2.5.9.

2.5.11. детям сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- списка, выданного и утвержденного учредителем на начало учебного года и в течение года по дополнительным спискам (уведомлениям);

родители (законные представители) ребенка, получившие место в Детском саду по списку комплектования на новый учебный год, должны оформить документы и написать заявление о зачислении до 1 сентября текущего года;

срок непосредственного предоставления муниципальной услуги начинается с момента зачисления в Детский сад на период пребывания ребенка в Детском саду (или на период действия договора между заявителем и учреждением).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Прием детей в Детский сад осуществляется по направлению Комитета по образованию МО «Дорогобужский район» Смоленской области и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.2. Заявление о приеме представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

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

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте Детского сада в сети Интернет.

Для приема в Детский сад 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 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (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.

Для приема 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.

Копии предъявляемых документов хранятся в Детском саду.

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

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

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду на время обучения ребенка.

3.7. Рассмотрение представления иных документов для приема детей в Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4. ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА

4.1. Прием ребенка в Детский сад осуществляет заведующий на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка и представленных документов (приложение № 1 к Правилам приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка»).

4.2. Заявление о приеме в Детский сад и копии документов регистрируются руководителем Детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Детского сада, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение №2 к Правилам приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок»).

4.3. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с 3.3. настоящего Правил, остается на учете и направляется в Детский сад после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

4.4. После приема документов, указанных в 3.3. настоящих Правил, Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка .

4.5. Руководитель Детского сада издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Детского сада:

- на официальном сайте Детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

- после издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

4.6 Руководитель Детского сада обязан ознакомить родителей ([законных представителей](#)) ребенка с уставом организации, 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 обучающихся.

4.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируются в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.9. Зачисление воспитанника в группу производится согласно возраста.

4.10. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных родителями (законными представителями) ребенка.

приложение № 1
Заведующему
МБДОУ детский сад «Теремок»
М.Э. Стрелковой

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

(проживающего по адресу
фактически)

(место регистрации (адрес))

контактный телефон:

электронная почта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка, дата рождения)

(сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя ребёнка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

в МБДОУ детский сад «Теремок» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня (с 7.00 до 19.00 кроме выходных: суббота, воскресенье) с «__» _____ 20__ года.

Язык образования русский, родной язык из числа народов России -

проживающего по адресу: _____

(адрес фактического проживания ребенка)

Ф.И.О. матери ребенка

Адрес места жительства матери:

Контактный телефон матери: _____

Ф.И.О. отца ребенка:

Адрес местожительства отца:

Контактный телефон отца:

Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____
выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Есть ли 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 инвалида (при наличии) _____

«__» _____ 20 г.

подпись

Ф.И.О.

К заявлению прилагаю:

копию свидетельства о рождении ребенка

копию паспорта родителя (законного представителя)

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) ребенка

С Уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Постановлением «О закреплении территорий за муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в 20__ году» (от _____ № _____), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

Данным заявлением даю согласие на обработку своих персональных данных и моего ребенка.

«__» _____ 20 г.

подпись

Ф.И.О.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

пгт. Верхнеднепровский

" __ " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок», осуществляющее образовательную деятельность (далее - ДОУ) на основании лицензии от "09" октября 2016 г. N 5016/1, выданной Департаментом Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Стрелковой Марины Эдуардовны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 08.07.2015 г. №482,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
именуем ___ в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

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

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения)
проживающего по адресу: _____

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем ___ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые
Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником. [Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации."](#)

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы

Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детский сад «Теремок», утвержденная приказом заведующего от 18.08.2023 г. № 38/01-03

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 – 12 часов (полного дня).

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. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, 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 ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДОУ, 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 ДОУ в период его адаптации в течение

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДОУ.

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

Федерации об образовании. [Части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#)

2.2.8. _____ (иные права Исполнителя).

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____ о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой), 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 медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней). [Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"](#), утвержденных [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28](#) (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573), которые действуют до 1 января 2027 года."

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

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Размер родительской платы определяется Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области по полугодиям, но не реже одного раза в год.

Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

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 ежемесячно на основании табеля посещаемости детей, утвержденного руководителем учреждения.

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником по квитанциям на лицевой счет учреждения через отделения банка. Оплата производится в срок

(не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

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

3.5. Возврат родителям (законным представителям) излишне уплаченной суммы родительской платы (в случае выбытия ребенка) производится по приказу руководителя учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. [Пункт 8.3 Правил направления средств \(части средств\) материнского \(семейного\) капитала на получение образования ребенком \(детьми\) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком \(детьми\) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 926](#) (далее - Правила № 926)."

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

3.7. Одному из родителей (законному представителю) выплачивается

компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, но не менее 20% среднего размера родительской платы в учреждениях, находящихся на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, на первого ребенка, не менее 50% размера такой платы на второго ребенка, не менее 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей, при условии признания семьи малоимущей. Право на получение компенсации подтверждается родителем (законным представителем) ежегодно.

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до отчисления ребенка из ДОУ.

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.

6.8. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

*Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад
«Теремок»*

Адрес:

*215 750, Смоленская область,
Дорогобужский район,
пгт. Верхнеднепровский, ул.
Молодежная д.15*

Телефоны: 5-39-43, 5-33-60

Заведующий МБДОУ
детский сад «Теремок»

М.Э. Стрелкова

М.п.

*Родитель (лицо, его заменяющее):
Ф. И.О.*

Адрес проживания, телефон

место работы:

Должность

Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

приложение № 3

Журнал
приема заявлений о приеме в МБДОУ детский сад «Теремок»

дата поступлен ия заявления	регистраци онный № заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	подпись родителя (законного представителя) о получении расписки	перечень представленных документов

приложение № 4

Расписка о получении документов

Регистрационный № _ заявления родителей (законных представителей)

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

перечень представленных документов: 1.
2.
3.
4.
5.

подпись заведующего _____

М.П.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью.

Лист № 02. И. Шевардаш

И.о.заведующего МБДОУ детского сада «Теремок»

I. V. P.

