

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом  
МБДОУ «ДСКВ № 28 «Ромашка».  
Протокол № 3 от 04.04.2022

**УТВЕРЖДЕНО**

Педагогическим советом  
МБДОУ «ДСКВ № 28 «Ромашка».  
Протокол № 3 от 30.03.2022 г.

Заведующий  
МБДОУ «ДСКВ № 28 «Ромашка»

\_\_\_\_\_  
Приказ № 105 от 15.04.2022  
г. Е.Ковалева

**ПРАВИЛА**  
**приёма граждан на обучение**  
**по образовательным программам дошкольного образования**  
**в Муниципальное бюджетное дошкольное**  
**образовательное учреждение**  
**«Детский сад компенсирующего вида № 28 «Ромашка»**

1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила приема) определяют правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 28 «Ромашка» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования. Правила приема разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными локальными нормативными актами, Уставом Учреждения.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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» и настоящими Правилами приема.

3. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

4. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в случае обучения в нем его полнородных и неполнородных братьев или сестер.

5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. Учреждение в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закрепленной территории).

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

9. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

10. Прием в Учреждение осуществляется по направлению органов местного самоуправления посредством использования региональной информационной системы. Документы о приеме подаются в Учреждение после получения направления.

11. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1).

12. Заявление о приеме представляется в Учреждение 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).

13. В заявлении 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 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.

14. Для приема в Учреждение 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";

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

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

15. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

17. 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.

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

19. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 2).

20. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 14 настоящих Правил, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

21. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).

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

23. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

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

**Приложение 1**

к Правилам приёма граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «ДСКВ № 28 «Ромашка»

Заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 28 «Ромашка»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заведующего)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу зачислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

- дата рождения \_\_\_\_\_
- свидетельство о рождении \_\_\_\_\_
- адрес места жительства \_\_\_\_\_

(места пребывания, места фактического проживания ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 28 «Ромашка» в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_ направленности.

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_.

Язык образования \_\_\_\_\_,

родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_.

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать ребенка:

- ФИО \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)
- \_\_\_\_\_ (адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

Отец ребенка:

- ФИО \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)
- \_\_\_\_\_ (адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

Иной законный представитель ребенка:

- ФИО \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)
- \_\_\_\_\_ (адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_.

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) \_\_\_\_\_.

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_.

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в МБДОУ «ДСКВ № 28 «Ромашка», а также с распорядительным актом о закрепленной территории ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Подпись родителя)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка)

\_\_\_\_\_ (Подпись родителя)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 2**

к Правилам приёма граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «ДСКВ № 28 «Ромашка»

**РАСПИСКА**  
в получении документов при приеме ребенка  
в МБДОУ «ДСКВ № 28 «Ромашка»

Настоящая расписка выдана в подтверждении того, что с целью оформления приема ребенка в МБДОУ «ДСКВ № 28 «Ромашка» гражданин

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)

сдал, а заведующий МБДОУ «ДСКВ № 28 «Ромашка» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, инициалы руководителя)

получил следующие документы:

№ п/п	Перечень представленных документов	Оригинал/копия	Отметка о получении
1	Заявление родителя (законного представителя)	оригинал	
2	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"	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (при необходимости)	оригинал	
5	Заявление о согласии на обработку персональных данных	оригинал	
6	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	
7	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	копия	
8	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	

Копии настоящих документов получены при предъявлении оригиналов.

Дополнительно предъявлен (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства):

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Регистрационный (индивидуальный) номер заявления о приеме №\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.

МП

Дата приема документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение 3

к Правилам приёма граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «ДСКВ № 28 «Ромашка»

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ об образовании по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

г. Юрга

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №28 «Ромашка», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное Учреждение) именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Ковалевой Елены Александровны, действующего на основании лицензии от 16.11.2016г №16503, выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области и

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником (присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.)

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с задержкой психического развития.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном Учреждении:

- пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)

- режим работы групп – с 7.00 часов до 19.00 часов;

- выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни;

1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности.

### 2. Права и обязанности Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. С согласия Заказчика предоставлять Воспитаннику платные дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности).

2.1.3. Не отдавать ребенка лицам, не указанным в настоящем договоре, заявлении родителей (законных представителей), родителям в нетрезвом состоянии. 2.1.4. В случае если Заказчик не забрал Воспитанника после 19.00, или пришли за ним в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, вызвать полицию и сообщить о данном факте в органы опеки.

2.1.4. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

2.1.6. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-педагогического консилиума (ППК) образовательного учреждения.

2.1.7. Направлять Воспитанника, при необходимости в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК), с согласия родителей.

2.1.8. За неуплату Заказчиком свыше 2-х месяцев за присмотр и уход Воспитанника образовательное учреждение имеет право обратиться в судебные органы для взыскания суммы оплаты, в том числе судебных издержек.

2.1.9. Соединять группы в случае необходимости в течение всего учебного года (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на период ремонта и др.)

2.1.10. Сохранять место за Воспитанником в образовательном Учреждении в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам на основании письменного заявления Заказчика.

## 2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Оформить и получать выплату компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником, если среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области в следующих размерах:

- 20% - на первого по очередности рождения ребенка,
- 50% - на второго по очередности рождения ребенка,
- 70% - на третьего и последующих по очередности рождения детей,

Условия, порядок оформления, получения и размер компенсации платы определяются Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.09.2013 № 410 «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Кемеровской области», постановлением Администрации города Юрги от 15.08.2014 № 1377 «Об утверждении Положения о порядке взимания и распределения родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях города Юрги, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

Заказчик, получающий компенсацию платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником, в течение 20 дней после завершения каждого календарного полугодия предоставляет повторно документы о составе семьи и справки о доходах членов семьи за три прошедших месяца для принятия решения о продолжении выплаты компенсации уполномоченным органом.

2.2.3. 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;
- о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.4. Знакомиться с уставом образовательного Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной регистрации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2.5. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

2.2.6. Защищать права и законные интересы Воспитанника образовательного Учреждения.

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

2.2.8. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение пяти дней.

2.2.9. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанника.

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

2.4.11. Разрешить забирать ребёнка из детского сада

2.2.12 родители (законные представители) ребёнка при необходимости обучения в группе оздоровительной, компенсирующей направленности предъявляют документ, подтверждающий такую потребность. Также родители (законные представители) ребёнка вправе предъявить документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости), в котором указываются рекомендации по определению формы получения образования, образовательной программы, которую ребёнок может освоить, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования

2.2.13. Принимать участие в управлении образовательного Учреждения, в форме, определяемой уставом МБДОУ «ДСКВ № 28 «Ромашка».

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, 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 дошкольного образования и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, предусмотренные Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, 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 и состоянием здоровья.

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

2.3.7. 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.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Исполнитель обязан выдать ключ от видеодомофона родителям (законным представителям) один на семью.

### **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, административному, учебно-вспомогательному, медицинскому и обслуживающему персоналу Исполнителя, другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно до 10-го числа текущего месяца вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, не позднее чем в первый день отсутствия.

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 медицинскую справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать образовательное Учреждение о выходе Воспитанника после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста и лицам, находящимся в нетрезвом состоянии или наркотическом опьянении.

2.4.10. Приводить Воспитанника в образовательное Учреждение в опрятном виде.

2.4.11. Снабдить Воспитанника специальной одеждой и обувью:

- для физкультурных занятий – спортивной формой (шорты и футболка);

- для занятий в музыкальном зале – чешками;

2.4.12. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в образовательном Учреждении в течение дня:

- сменную одежду для прогулки (брюки, варежки, перчатки, кепку или панаму) с учетом погоды и времени года;

- сменное белье (трусы, майки), пижаму – в холодный период;

- расческу, носовые платки;

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

2.4.14. На территории детского сада необходимо соблюдать правила поведения воспитанникам и их родителям, а так же не задерживаться на территории ДОО после того как забрали ребёнка из учреждения.

2.4.15. Заказчик обязан при утере ключа от домофонной двери восстанавливать ключ от домофона за собственные денежные средства. При расторжении и прекращении действия договора ключи от домофона возвращаются заместителю заведующего по безопасности образовательного процесса.

### **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) составляет 1854 рублей (одна тысяча восемьсот пятьдесят четыре) рублей в месяц. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится 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, в сумме **1854 рублей**.

3.4. Оплата производится **в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным** в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.5. Родительская плата не взимается за дни, пропущенные ребёнком по уважительной причине:

- пропуск по болезни (согласно представленной медицинской справке);

- пропуск по причине карантина (в случае наложения карантинных мероприятий на группу и невозможности со стороны Учреждения временно предоставить место в другой группе);

- при отсутствии ребенка в Учреждении при прохождении им санаторно-курортного лечения по заключению лечащего врача;

- при отсутствии ребенка в учреждении от 5 и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей) по заявлению родителей;

3.6. Родительская плата взимается в полном объеме в случае не уведомления (за сутки) родителями (законными представителями) о непосещении ребенком Учреждения без уважительной причины. Родительская плата взимается со дня отсутствия ребенка в Учреждении до момента уведомления.

3.7. В случае невнесения в установленный срок родительской платы, к родителям (законным представителям) применяются меры ответственности, определенные законодательством Российской Федерации.

3.8. В случае выбытия Воспитанника из МБДОУ «ДСКВ № 28 «Ромашка» возврат родительской платы (её части) родителям (законным представителям) производится на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя). Заявление, приказ руководителя образовательного учреждения об отчислении Воспитанника, вместе с очередным табелем учета посещаемости Воспитанниками предоставляются в ЦБ УО.

3.9. Возврат излишне внесенной суммы родительской платы производится путем перевода на расчетный счет ПАО «Сбербанк России» родителя (законного представителя).

3.10. Размер родительской платы подлежит пересмотру при увеличении затрат на присмотр и уход за Воспитанниками в МБДОУ «ДСКВ № 28 «Ромашка», но не более 2 раз в год.

### **4. Льготы**

4.1. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

4.2. Льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми (в размере 100 % и 50 %) предоставляются категории граждан, предусмотренной действующим нормативно правовым актом органа местного самоуправления.

### **5. Основания изменения и расторжения договора, ответственность**

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.

5.4. Образовательное Учреждение не несет ответственность за сохранность тех личных вещей воспитанника, наличие которых (в рамках образовательной деятельности) не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений и игрушек, принесенных из дома.

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

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до "\_\_\_" мая 20\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.

6.6. При выполнении условий настоящего Договора стороны руководствуются законодательством Российской Федерации

#### 7. Реквизиты и подписи сторон

<b>Исполнитель</b>	<b>Заказчик</b>	<b>Заказчик</b>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №28 «Ромашка»	Заказчик: _____ (фамилия, имя и отчество)	Заказчик: _____ (фамилия, имя и отчество)
652061, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Мира, 1 Б, Тел. 8(384-51) 4-23-77 ОГРН 1024202004991 ИНН/КПП <b>4230014291/423001001</b> БИК 043207001 л/с 20396X69680 в отделении по г. Юрга УФК по Кемеровской области р/счет 40701810000001000007 Код доходов: 000000000000000000130 родительская плата, 000000000000000000180 добровольные пожертвования	Место регистрации: _____ Место проживания: _____ Паспортные данные: серия _____ № Паспорт выдан: _____ Дата выдачи: _____ Телефон (сот.) _____ Заказчик _____/_____	Место регистрации: _____ Место проживания: _____ Паспортные данные: серия _____ № Паспорт выдан: _____ Дата выдачи: _____ Телефон (сот.) _____ Заказчик _____/_____
Заведующий МБДОУ "ДСКВ №28 "Ромашка"	Родитель (законный представитель)	Родитель (законный представитель)
_____	_____	_____
Подпись: Дата: МП	Подпись: Дата:	Подпись: Дата:
Второй экземпляр настоящего Договора на руки получен	Родители (законные представители) Ф.И.О. подпись	Родители (законные представители) Ф.И.О. подпись

