

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Куженерский детский сад № 1 «Красная шапочка»

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 2 от 31.05. 2024 г.

Утверждено
приказом по детскому саду № 49
от 31.05.2024г.

**Правила приема на обучение
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Куженерский детский сад №1 «Красная шапочка»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Куженерский детский сад №1 «Красная шапочка» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 года №236, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 года № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года №8» и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Куженерский детский сад №1 «Красная шапочка» (далее-Учреждение).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления несовершеннолетних граждан РФ (далее-ребенок) в МБДОУ «Куженерский детский сад №1 «Красная шапочка» для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе проживающих на территории, не закрепленной за детским садом.

1.4. Прием иностранных граждан, беженцев, вынужденных переселенцев осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

2. Организация приема на обучение.

2.1. Прием детей в детском саду осуществляется после проведения комплектования Учредителем в сроки, определенные для комплектования на основании путевки, выданной отделом образования и по делам молодежи администрации Куженерского муниципального района в соответствии с электронной очередью.

2.2. Количество групп в детском саду определяется Учредителем с учётом необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии санитарно-гигиеническим нормам и правилам.

2.3. Приём в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Детский сад осуществляет приём всех детей, имеющих право получения дошкольного образования, в возрасте с 6 месяцев. В приёме может быть отказано по причине отсутствия свободных мест.

2.5. Детский сад обеспечивает приём детей, проживающих на территории, прикрепленной распорядительным актом администрации Куженерского муниципального района. Правом преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в детский сад имеют дети, проживающие на закрепленной территории и имеющие общее место жительства в случае обучения в детском саду их братьев и сестёр.

2.6. Приём детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется по адаптированным образовательным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Приём заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года.

2.8. Выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка, как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приёме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.1. Приём детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Отдела образования Администрации Куженерского муниципального района РМЭ по личному заявлению родителя

(законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждается приказом заведующего и размещается на официальном сайте детского сада в сети интернет (Приложение №1)

3.2.Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, дополнительно предъявляют следующие документы:

- Оригинал свидетельства о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребёнка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребёнка;
- Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- Медицинское заключение.

3.3.При необходимости родители предъявляют:

- Документ, подтверждающий установление опеки
- Документы психолого-медико-педагогической комиссии

3.4.Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза - в случае прибытия в Россию в порядке, требующем визы и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5.Приём на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

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

3.8. Лицо, ответственное за приём документов, при приёме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приёме заявления о приёме в детский сад (заявления о приёме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за приём документов, ознакомит родителей (законных представителей) с Уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДОУ, права и обязанности воспитанников.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с документами указанными в пункте 3.9, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №2)

3.12. Лицо, ответственное за приём документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приёме в детский сад (заявлений о приёме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приёме, о чём родителям (законным представителям) выдаётся расписка (Приложение №3). В расписке указывается регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в детский сад и перечень предоставленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приёме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представляемых документов. Расписка заверяется подписью руководителя ДОУ

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Зачисление ребёнка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо ответственное за приём документов, в трёхдневный срок после издания приказа о зачислении размещает копию приказа о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

3.16. На каждого зачисленного в детский сад ребёнка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приёме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Приём детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством в следующих случаях:

- Прекращения деятельности исходной образовательной организации
- Аннулирования лицензии исходной образовательной организации
- Приостановления действия лицензии исходной образовательной организации

4.2. Приём в детский сад осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за приём документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приёма-передачи. При приёме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного

образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за приём документов, делает соответствующую отметку в акте приёма-передачи.

Лицо, ответственное за приём документов, готовит сопроводительное письмо акта приёма-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов в порядке предусмотренном локальными нормативными актами детского сада. Акт приёма передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за приём, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) воспитанников или отказе от представлении документов в личное дело воспитанников включается выписка из акта приёма-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формируется в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Приложение №1.

Рег.номер _____

И.о. заведующего МБДОУ
«Куженерский детский сад» №1
«Красная шапочка» Лежниной В.Н.

Ф.И.О. родителя полностью
Паспорт _____ выдан _____

Конт тел _____ e-mail _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребёнка _____

(Ф.И.О.(последнее при наличии) ребёнка, дата рождения, место рождения, адрес проживания)
в «МБДОУ «Куженерский детский сад №1 «Красная шапочка» на обучение по образовательной программе
дошкольного образования в _____
группу _____ направленности с режимом пребывания полного дня (10,5 ч)
(общеразвивающей /комбинированной)
с « _____ » 20 _____ г.
(дата зачисления)

Язык образования _____

Родной язык из числа языков народов России _____

Ф,И,О. родителей (законных представителей) ребёнка, контактный телефон родителей

мать _____

отец _____

Адрес места жительства родителя (законного представителя) ребёнка _____

Мать _____

Отец _____

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть)

- **путевка** отдела образования и по делам молодёжи администрации Куженерского муниципального района
- **медицинская карта** (медицинская карта ребёнка (ф-026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утв. Приказом Минздрава России от 03.07.2000 №241)»)
- **копия свидетельства о рождении ребенка** (или для иностранных граждан и лиц без гражданства копии документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка)
- **копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания**
- **документ, подтверждающий установление опеки** (при необходимости)
- **документ о наличии инвалидности**
- **выписка из протокола ПМПК** о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с ИПРА(при необходимости)
- **согласие на обучение по АОП**

« _____ » _____ 20 _____ г _____ / _____ /
дата Подпись ФИО

В случае изменения указанных выше данных обязуюсь в течение 5 рабочих дней информировать об этом воспитателя группы, которую будет посещать мой ребёнок.

С Уставом образовательной организации, Лицензией, основной образовательной программой и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____ г _____ / _____ /
дата Подпись ФИО

Даю согласие МБДОУ «Куженерский детский сад №1 «Красная шапочка» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального Закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« _____ » _____ 20 _____ г _____ / _____ /
дата Подпись ФИО

Заявление принял: и.о. заведующего детским садом №1 «Красная шапочка» _____ В.Н. Лежнина
« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение №2

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования, между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Куженерский детский сад №1 «Красная шапочка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица

п. Куженер

« »

2024 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Куженерский детский сад №1 «Красная шапочка», расположенное по адресу: Республика Марий Эл, Куженерский район п. Куженер, ул. Кирова д. 16, осуществляющее образовательную деятельность (далее-образовательная организация) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности № 399 от 08.06.2015г. серия 12ЛО1 №0000447, выданной Министерством образования и науки Республики Марий Эл бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице исполняющего обязанности заведующего Лежниной Валентины Николаевны, действующего на основании приказа Отдела образования Администрации Куженерского муниципального района от 4 сентября 2023 года №117, а также Устава дошкольной образовательной организации с одной стороны и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество родителя(законного представителя)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются 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 соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Куженерский детский сад №1 «Красная шапочка» (далее- образовательная программа).

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 – полный день (10,5-часовое пребывание) с 7:30 до 18:00 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

• по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 1 (одной) недели.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. 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.

2.2.9. _____ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием, по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение одного месяца 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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, 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 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).

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет 105 (сто пять) руб. 00 коп..

Дошкольное образование предоставляется за счет средств бюджета в объеме ФГОС дошкольного образования.

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.

3.2.1 Родительская плата не взимается за дни, пропущенные ребенком по уважительной причине, в том числе

- болезнь ребенка (подтверждается справкой из лечебного учреждения)
- нахождение ребенка в санаторно-курортном учреждении (подтверждается справкой соответствующего учреждения)
- осуществление вакцинации (подтверждается направлением ребенка на вакцинацию)
- домашний режим (по заключению врача или из-за длительной болезни ребенка по заключению врача)
- отпуск одного из родителей (законных представителей), что подтверждается выпиской из приказов по месту работы родителей;
- закрытие образовательной организации, группы на текущий и (или) ремонт;
- закрытие образовательной организации, группы на период проведения внеплановых ремонтных работ или по техническим причинам (отсутствие электричества, воды) и т.п.)
- закрытие образовательной организации, группы на санитарные дни (подтверждается постановлением соответствующего органа)
- закрытие образовательной организации (группы) на карантин

В случае непосещения ребенком образовательной организации без уважительной причины родительская плата за присмотр и уход начисляется в полном объеме.

3.2.2. 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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

3.4. Оплата производится не позднее 25-го числа текущего месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. 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.

3.6. 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.

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.

IV. 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.

V. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 августа 20__ года.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

VII. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик
<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Куженерский детский сад № 1 «Красная шапочка» 425550, Республика Марий Эл, Куженерский район, п. Куженер, ул. Кирова, ул. 16 ИНН 1205000388 КПП 120501001 ОГРН 1021200600585 л/сч. 20086Ц18220 в Управлении Федерального казначейства по РМЭ р/сч. 03234643886200000800 ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ БАНКА РОССИИ/УФК по Республике Марий Эл, г. Йошкар-Ола БИК 018860003 И.о. заведующего _____ В.Н. Лежнина « ____ » _____ 20 ____ г</p>	<p>Родитель: _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя)) Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ _____ дата выдачи 425550, Республика Марий Эл, _____ (адрес проживания) _____ (контактный телефон) _____ (подпись) _____ (расшифровка) « ____ » _____ 20 ____ г</p>

Второй экземпляр договора получил:

Подпись _____

дата: _____

Приложение 3.

Расписка о получении документов

Выдана в подтверждении того, что Администрация ДООУ

получила от гр. _____

постоянно зарегистрированного (ой) по

адресу: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Путевка ОО и по делам молодёжи	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3.	Медицинская карта ребенка Ф-26	
4.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
5	Заявление о приеме в ДООУ рег.№ _____	

Всего принято _____ документов _____ листов

Документы передал _____ « » _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Документы принял: _____ « » _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)