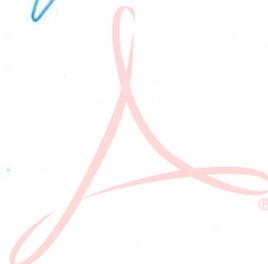


Согласованы с Родительским  
комитетом  
Протокол от 11.01.2021г.



Утверждены:  
Приказом МБДОУ «Детский сад  
«Солнышко»  
от 11.01.2021г. №114/2

Заведующий:  Е.В. Лыгина



**Правила  
приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в  
Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад «Солнышко»**

## **1. Общие положения**

1. Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» (далее - Правила) приняты в соответствии с [частью 8 статьи 55](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и [подпунктом 4.2.21 пункта 4](#) Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г №236», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного постановлением администрации Мучкапского района от 26.05.2020 г. №184.

2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» (далее –Образовательная организация) и регламентируют порядок приема между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

3. Правила приёма в ДОО устанавливаются в части, неурегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

## **2. Порядок приема воспитанников.**

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой администрацией Мучкапского района, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (согласно Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного постановлением администрации Мучкапского района от 26.05.2020 г. №184).

2.2. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка). В заявлении (Приложение №1) 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;
- ж) 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).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.3. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. Прием детей, впервые поступивших в образовательную организацию, осуществляется на основании направления и медицинского заключения.

Для зачисления в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей 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);

- 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;

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

б) родители (законные представители) детей являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации все время обучения ребенка.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. При приеме детей администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами (копии указанных документов размещены на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения):

- Уставом;

- лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную

организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

### **3. Оформление отношений между Учреждением и родителями (законными представителями)**

3.1. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.2. После приема документов, указанных в пунктах 2.2. – 2.5. настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании (Приложение №2) по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка, регулирующий взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) и включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольной организации.

3.3. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

3.4. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

### **4. Перевод/отчисление детей из Учреждения**

4.1. Перевод/отчисление ребенка из Учреждения в течение текущего года осуществляется:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);

2) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Перевод/отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организации с указанием причины перевода/отчисления.

### **5. Отчетность**

Ежегодно руководитель учреждения обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год.

Приложение №1

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»

приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.  
о зачислении  
гражданина в  
Учреждение

Заведующему Муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного \_\_\_\_\_  
учреждения «Детский сад «Солнышко»  
Лыгиной Е. В.  
Родителя (законного представителя),  
(нужное подчеркнуть)  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
(место фактического проживания)  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас принять мою дочь/ моего сына/

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (место жительства ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко».

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка. \_\_\_\_\_

О себе сообщаем:

Мать: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон сотовый: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон сотовый: \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанностями воспитанников ознакомлен \_\_\_\_\_.

Даю свое согласие/не согласие (*подчеркнуть*) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. \_\_\_\_\_

(подпись)

Даю согласие (не даю согласия) на размещение на сайтах образовательной организации и педагогов фотографий моего ребёнка

Документы, для формирования личного дела ребенка прилагаем:

1. Медицинская карта
2. Копия свидетельства о рождении
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства
4. Копия паспорта родителя (законного представителя)
5. Направление в дошкольное учреждение

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №2

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»

**Договор  
об образовании по образовательным программам дошкольного образования  
р.п. Мучкапский**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности, выданной 04 октября 2011 года серия РО № 031217 Управлением образования и науки Тамбовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Лыгиной Елены Викторовны, действующего на основании Устава,  
и \_\_\_\_\_.

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

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

Г.  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

### I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: сокращённый день. С 7.30 до 18.00 ежедневно, исключая выходные(суббота, воскресенье) и праздничные дни; С 7.30 до 17.00- предпраздничные дни.

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, определённой настоящим Договором), наименование, объем и форма которых определены отдельным Договором (Договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Переводить Воспитанника в другую группу на время карантина, отпуска или болезни воспитателей, из группы раннего возраста в дошкольную группу по достижению Воспитанником 3 лет на 01 сентября учебного года.

2.1.5. Отчислить Воспитанника из образовательной организации по заявлению Заказчика в соответствии со ст. 61 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»: по завершению обучения или по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2.1.6. Проводить мониторинг уровня усвоения Воспитанником образовательной программы дошкольного образования, уровня развития психических процессов, физической подготовленности Воспитанников, наличие речевых нарушений и результата коррекции речевых нарушений (по согласованию с Заказчиком).

2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания и образования Воспитанника в семье.

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, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику на возмездной основе.

2.2.5. В случае необходимости находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2 часов на протяжении первых 3-х дней.

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. Создавать Советы родителей (законных представителей) воспитанников.

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, 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;

\* необходимую квалифицированную коррекционную помощь в речевом развитии (по заключению территориально ПМПК;

\* совместно с органами здравоохранения медицинское обслуживание Воспитанников, включая:

- лечебно-профилактические мероприятия: проведение осмотров специалистами, проведение профилактических прививок с письменного разрешения Заказчика,

- санитарно-гигиенические мероприятия: соблюдение режима дня в соответствии с возрастом, соблюдение санитарных правил и норм,

- необходимое сбалансированное 3-хразовое питание (завтрак, обед, полдник), согласно утвержденного меню;

\* сохранность личных вещей воспитанников во время образовательного процесса (образовательная организация не несет ответственности за сохранность тех вещей воспитанников, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, книг, игрушек, принесенных из дома и т.д.).

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября.

2.3.10. Уведомить Заказчика в течение 2 рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.12. Соблюдать Устав и условия настоящего Договора.

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. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации и в период действия настоящего Договора своевременно информировать Исполнителя о внесённых изменениях в эти документы.

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 в течении 1 дня о причинах отсутствия Воспитанника в образовательной организации.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с

указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

2.4.8. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика, забирать Воспитанника имеет право взрослый старше 16 лет на основании доверенности.

2.4.9. Приводить Воспитанника в образовательную организацию опрятно одетым, в чистой одежде и обуви, соответствующей температурному режиму в группе, на ногах - лёгкие туфли или босоножки.

2.4.10. Обеспечить Воспитаннику специальную одежду и обувь:

- для музыкальных занятий — чешки или вязаная обувь,
- для физкультурных занятий — спортивная форма;

2.4.11. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в МБДОУ в течение дня:

- сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года,
- сменное белье (трусы, майки),
- расческу, носовые платки.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается учредителем образовательной организации и составляет 1600 руб. в месяц.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а так же за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается. 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. Родительская плата начисляется с момента зачисления (приема) ребенка в образовательную организацию и оформления отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) в соответствии с действующим законодательством. Начисление родительской платы производится в соответствии с табелем учета посещаемости детей за все дни фактической работы образовательной организации, за исключением дней, пропущенных ребенком:

- по болезни, в период медицинского обследования, санаторно-курортного лечения ребенка, подтвержденных справкой лечащего врача;
- по письменному заявлению родителей во время летнего периода, очередного отпуска и болезни обоих родителей (законных представителей, подтверждённых соответствующими медицинскими документами);
- в период карантина, приостановления функционирования образовательной организации (групп).

3.3. Для определения стоимости одного дня по оплате за присмотр и уход за детьми, установленный постановлением администрации месячный размер родительской платы делится на число рабочих дней по графику работы образовательной организации в месяц.

3.4. Начисление родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации производится дошкольной образовательной организацией до 2 числа текущего месяца, за предыдущий месяц.

3.5. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ежемесячно до 12 числа месяца, следующего за оплачиваемым периодом не позднее 25 числа, путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательной организации, указанный в VIII разделе настоящего договора. через кредитные организации. Оплата услуг кредитных организаций производится плательщиком.

3.6. Излишне поступившие суммы родительской платы в случае письменного обращения родителей (законных представителей) подлежат возврату, в случае отсутствия письменного обращения засчитываются в последующие платежи.

3.7. В случае невнесения родителями (законными представителями) детей родительской платы образовательная организация вправе обратиться в суд в порядке и сроки, установленные действующим законодательством

#### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.**

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

#### **V. Основания изменения и расторжения договора.**

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

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

#### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

##### **Исполнитель**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»  
Адрес: 393570 Тамбовская обл.  
р .п. Мучкапский, ул. Советская д.33  
ИНН 6810004741 КПП 681001001  
ОГРН 1026800809408  
БИК 016850200 УФК по Тамбовской области (МБДОУ «Детский сад «Солнышко» л/с 20646У21760)  
Р/с 03234643686180006400  
Банк отделение Тамбов Банка России //  
УФК по Тамбовской области г. Тамбов  
32384947  
ОКАТО 68218551000  
11  
Заведующий : \_\_\_\_\_  
М.П.

##### **Заказчик:**

\_\_\_\_\_ Ф.И.О  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ выдан : \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ паспортные данные  
\_\_\_\_\_ ОКПО  
\_\_\_\_\_ адрес места жительства  
8- \_\_\_\_\_ ОКВЭД 85.  
\_\_\_\_\_ контактные данные  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка

Второй экземпляр на руки получил(а) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.