

СОГЛАСОВАНО  
На заседании  
педагогического совета  
Протокол № 4  
От 30.07.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Ромашка»

/ М.В.Ляхова

Приказ № 15 от 30.07.2020г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Ромашка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» (далее – Учреждение) в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Постановлением от 02.03.2015г. № 76-п администрации Пировского района «О порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений Пировского района».
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Уставом Учреждения.

1.2. Положение определяет порядок приема, перевода, отчисления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников ОУ.

1.3. Наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с нормативами, определенными законодательством Российской Федерации в области образования.

1.4. Комплектование Учреждения осуществляется ежегодно на 01 сентября. При наличии свободных мест прием детей осуществляется в течение всего календарного года.

1.5. Группы детей формируются по одновозрастному принципу.

1.6. При приеме детей в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

## **2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

2.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»



(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

2.3. Правила приема на обучение в Учреждение обеспечивают приема в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).

2.5. При приеме руководитель Учреждения знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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.

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

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по направлению районного отдела образования администрации Пировского района.

2.8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;



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

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

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

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.

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 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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).



Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.9. 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.

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

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем 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, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.13. Руководитель Учреждения 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 детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

### **3.Порядок перевода детей внутри Учреждения**

3.1. Перевод в другую группу по инициативе родителя (законного представителя) ребенка осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя при наличии в группе свободного места.

3.2. Перевод детей на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования и расформирование групп по инициативе руководителя осуществляется на 1 сентября текущего года на основании приказа руководителя Учреждения.

3.3. Контроль за движением контингента воспитанников в Учреждении ведется с помощью Книги движения воспитанников установленного образца.

#### **4. Сохранение места в Учреждении за временно отсутствующим воспитанником**

4.1. За воспитанником сохраняется место в Учреждении на время болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина; отпуска, временного отсутствия по уважительным причинам (болезнь, командировка) родителей (законных представителей) ребенка; в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей) ребенка и по согласованию с руководителем Учреждения.

#### **5. Порядок отчисления детей из Учреждения**

5.1. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

по соглашению сторон;

по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;

при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в Учреждении.

5.2. О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем Учреждения не менее, чем за десять дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

5.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя Учреждения.



Приложение № 1

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему МБДОУ «Ромашка»  
Ляховой М.В.

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

проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

ДОМ \_\_\_\_\_ КВ. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» моего ребенка

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

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

Сведения о родителях (законных представителях):  
Отец

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

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Место работы

Должность \_\_\_\_\_

Номер рабочего (сотового) телефона \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания

Мать

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

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Номер рабочего (сотового) телефона \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

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

Язык образования \_\_\_\_\_

(указывается выбор языка образования)

Родной язык \_\_\_\_\_

(указывается выбор родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

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) \_\_\_\_\_

Направленность \_\_\_\_\_ дошкольной \_\_\_\_\_ группы

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой; документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также права и обязанности воспитанников МБДОУ «Ромашка»; Постановлением Администрации Пировского района о закреплении территории за ДОУ, ознакомлен(а).



«    »    20    г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)    (расшифровка подписи)

Доверяю забирать своего ребенка из МБДОУ «Ромашка» следующим лицам:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку и использование своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_  
/

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Журнал регистрации заявлений родителей  
(законных представителей) о приеме ребенка  
в муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад  
«Ромашка»**

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года



№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень предоставленных документов	Подпись законного представит еля
					Заявление законного представителя о приеме ребенка в ДОУ Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Медицинская карта ребенка Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной на ДОУ территории Направление районного отдела образования Копия паспорта законного представителя	
					Заявление законного представителя о приеме ребенка в ДОУ Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Медицинская карта ребенка Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной на ДОУ территории Направление районного отдела образования Копия паспорта законного представителя	

**РАСПИСКА**  
в получении документов  
для приема ребенка в МБДОУ «Ромашка»

Заведующий МБДОУ «Ромашка» Ляхова Марина Валерьевна приняла документы  
для приема ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МБДОУ «Ромашка» от \_\_\_\_\_

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

следующие документы:

№	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2.	Паспорт одного из родителя (законного представителя)	копия	1
3.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
4.	Свидетельство регистрации ребенка по месту жительства	копия	1
5.	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка	оригинал	1
6.	Направление РОО администрации Пировского района	оригинал	1
7.	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	1
	<b>ИТОГО</b>		<b>7</b>

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата выдачи: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял \_\_\_\_\_ / М.В.Ляхова  
(подпись)



## ДОГОВОР № \_\_\_\_

## об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Пировское

(место заключения)

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

(дата заключения)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка», осуществляющее образовательную деятельность (далее – МБДОУ «Ромашка») на основании лицензии № 8855-л, выданной Министерством образования Красноярского края 1 июня 2016 года, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Ляховой Марины Валерьевны, действующего на основании Устава и приказа № 153 л/с от 22.10.2018г., и родитель (законный представитель) ребенка, именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя Заказчика)  
действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ «Ромашка» 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Язык обучения - русский.

1.4. Наименование образовательной программы - Основная образовательная программа дошкольного образования

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – полный день (10-ти часовое пребывание) – с 7.30 ч. до 17.30 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_  
группу общеразвивающей направленности.

### 2. Взаимодействие Сторон.

#### 2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

#### 2.2. Заказчик в праве:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ «Ромашка», в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ «Ромашка», 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. Получать информацию 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.

2.2.5. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Ромашка».

2.2.6. Находиться с воспитанником в МБДОУ «Ромашка» в период его адаптации в течение 2-3 дней.

2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми

в МБДОУ «Ромашка» (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.8. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ «Ромашка».

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ

«Ромашка», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

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

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



2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном 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 четырехкратным сбалансированным питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно на основании приказа заведующего образовательной организации до 01 сентября каждого учебного года. В отдельных случаях этот порядок может быть изменен. В целях адаптации, вновь созданные группы комплектуются в течение месяца.

2.3.11. Уведомить Заказчика за семь дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, желающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Сохранять место в МБДОУ «Ромашка» за Воспитанником на время:

- болезни;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- карантина;
- очередного отпуска;
- временного отсутствия родителей по уважительным причинам (болезнь, командировка);
- в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей) и по согласованию с Исполнителем.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ «Ромашка» и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные правилами приема воспитанников.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ «Ромашка» согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ «Ромашка» или его болезни.

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

2.4.7. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с



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

2.4.8. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста и лицам, находящимся в нетрезвом состоянии. Информировать воспитателя о лицах, которые будут забирать Воспитанника.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 750,00 рублей на основании Постановления администрации Пировского района № 36-п от 06.02.2015 г. «Об утверждении Положения о порядке взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу 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. 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 750,00 рублей (семьсот пятьдесят рублей).

3.4. Оплата производится в срок ежемесячно до 5 числа текущего месяца посредством использования устройств самообслуживания.

3.5. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается и утверждается Постановлением администрации Пировского района.

3.6. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за Воспитанниками следующей категории:

- детьми-инвалидами;
- детьми-сиротами;
- детьми, оставшимися без попечения родителей;
- детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающихся в государственных и муниципальных организациях.

3.7. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МБДОУ «Ромашка» Заказчику выплачивается компенсация с учетом критериев нуждаемости. На компенсацию имеет право один из Заказчиков, внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования.

Заказчику на основании заявления выплачивается компенсация:

- на первого ребенка – 20 % среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком;
- на второго ребенка - 50 % среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком;
- на третьего и последующих детей – 70 % среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком.



Выплата компенсации осуществляется родителю Заказчику в месяце, следующим за текущим месяцем, в котором внесена родительская плата за присмотр и уход за ребенком в полном объеме.

3.9. Излишне поступившие суммы от Заказчика зачисляются в последующие платежи, а при выбытии ребенка возмещаются. Возврат сумм производится на основании заявления Заказчика из кассы Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Пировского района» путем перечисления получателю на счет в банке или почтовым переводом.

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

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

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

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

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

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

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на период пребывания Воспитанника в МБДОУ «Ромашка».

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

#### **7. Реквизиты и подписи сторон.**

##### **Исполнитель**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка»  
Юридический и фактический адрес:  
663120, Красноярский край, Пировский район,  
с. Пировское, ул. Ленина, д. 20  
Тел. 32-3-48  
Банковские реквизиты  
ИНН 2431001348 КПП 243101001

##### **Заказчик**

Мать/отец (законный представитель)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_



Р/С 40701810200001000360

Отделение Красноярск г. Красноярск  
БИК 040407001

Заведующий \_\_\_\_\_ М.В. Ляхова  
М.П.

Улица \_\_\_\_\_  
Дом № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_  
Телефон (домашний) \_\_\_\_\_  
Телефон сотовый \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Телефон (рабочий) \_\_\_\_\_  
Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заказчиком 2-ой экземпляр Договора на руки получен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 5  
Заведующему МБДОУ «Ромашка»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу отчислить из детского сада \_\_\_\_\_

(мою дочь, моего сына)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

(указать причину)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 6  
Заведующему МБДОУ «Ромашка»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу сохранить место в детском саду за моим ребенком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

(указать причину)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)