

ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду №13 общеразвивающего вида

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 общеразвивающего вида, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований бюджетов Московской области и Чеховского муниципального района осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

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

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

Правила приема в Учреждение обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Чеховского муниципального района, которая закреплена за Учреждением (далее закреплённая территория): частный сектор ул. Береговая № 38, 39, 40, 41, 42, 43; ул. Мира № 5, 7, 9, 9А, 10, 11, 12, 13, 15, 16, ул. Новая, ул. Огородная, ул. Октябрьская, ул. Юбилейная, ул. Весенняя № 2,4,5, 9, 13, 15, 17, 18, 19, 20, 22, 22/2, 26, 26А, 27, 28, 29, 30, 32, 20/1, 23, 23/2,31, ул. Полиграфистов 16, 17, 18,19, 20/1, 21, 22, 23,23/2, 25, 27, 29, 29/1, 29А, ул. Авдеева, ул. Воротынского, ул. Высокая; ул. Дубки, ул. Живописная, ул. Жигулевская, ул. Запрудная, ул. Крымская, ул. Лесная, ул. Лимонова, ул. Малая Офицерская, ул. Офицерская, Офицерский поселок, ул. Платонова; ул. Рябиновая, ул. Саймонова, ул. Серпуховская, Серпуховский переулок, ул. Симферопольская, ул. Степанидина, ул. Центральная, Центральный переулок, ул. Ягодкина.

5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Чеховского муниципального района

6. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил, а также информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей

(законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

8. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

9. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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). (Приложение № 1).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по

адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме 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.

13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

14. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. (Приложение № 3). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

16. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение № 4).

17. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

18. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение №1
к Порядку приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
детском саду №13 общеразвивающего вида

Московская область городской округ Чехов

Заведующему
МБДОУ детским садом №13
общеразвивающего вида
Егоровой Ю.С.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью дата и место рождения)

с _____ в _____ группу № _____
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
№13 общеразвивающего вида.

Фамилия, имя, отчество:

матери _____
(Ф.И. О. полностью)

отца _____
(Ф.И.О. полностью)

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими работу Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей), ознакомлен (а):

_____ Подпись _____ (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

_____ Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение № 2
к Порядку приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
детском саду №13 общеразвивающего вида

Журнал приёма заявлений о приёме в Учреждение

№ п/п	
1	№ п/п
2	Фамилия, имя ребёнка
3	Направление /дата, №/
4	№ заявления
5	Дата подачи заявления
6	№ договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования
7	Приказ о зачислении ребёнка в Учреждение /дата, №/
8	Копия свидетельства о рождении ребенка
9	Копия паспорта родителя (законного представителя)
10	Копия документа о степени родства
11	Копия свидетельства о рождении старших детей
12	Справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребёнка
13	Справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания родителя законного представителя/
14	Данные расчетного счета родителя (законного представителя)
15	Медицинское заключение
16	Для иностранных граждан или лиц без гражданства документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
17	Для иностранных граждан или лиц без гражданства ксерокопия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации
18	Приказ об отчислении ребёнка из Учреждения /дата, №/
19	Примечание

Приложение № 3
к Порядку приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
детском саду №13 общеразвивающего вида

Расписка в получении документов при приеме заявления /регистрационный № __ / в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13
общеразвивающего вида

от гр. _____
(Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____ г.р.
(Ф.И.О.)

Приняты следующие документы для зачисления в Учреждение:

Наименование документа	Количество экземпляров
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия паспорта родителя (законного представителя)	
Копия документа о степени родства	
Копия свидетельства о рождении старших детей	
Справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребёнка	
Справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания родителя /законного представителя/	
Данные расчетного счета родителя (законного представителя)	
Медицинское заключение	
Для иностранных граждан или лиц без гражданства документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
Для иностранных граждан или лиц без гражданства ксерокопия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	

Консультацию и справочную информацию по приему в Учреждение можно получить в МБДОУ д/с №13 по адресу: г. Чехов, ул. Мира, дом № 14, по тел. 8-496-722-16-91

Всего принято _____ документов на _____ листах

Документы передал: _____
Подпись Ф.И.О. Дата

Документы принял: _____

_____ Должность
Подпись ФИО

Дата
М.П.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Чехов

« ___ » _____ 21__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 общеразвивающего вида, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "16" ноября 2015 г. № 74661, выданной Министерством образования Московской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Егоровой Ю. С., действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель/законный представитель _____
(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего(ей) _____

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

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

И. 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 ДО), содержание Воспитанника в учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения очная, обучение ведется на русском языке.
- 1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №13 общеразвивающего вида.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в учреждении - полный день (12 -часового пребывания).
- 1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу № _____ бщеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

- 2.1. Исполнитель вправе:
 - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.2. Заказчик вправе:
 - 2.2.1. Иметь преимущество на право обучения и воспитания своего ребенка перед всеми другими лицами.
 - 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности учреждения, 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;
 - о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие в письменной форме на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться в письменной форме от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.
 - 2.2.3. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

- 2.2.4. Защищать права и законные интересы Воспитанника, свои права самостоятельно или через своих представителей, направляя обращения в органы управления образовательной организации, комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 2.2.5. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 30 минут во время дневной прогулки (при наличии документа о прохождении медицинского осмотра).
- 2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.8. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом учреждения.
- 2.2.9. Получать компенсацию родительской платы в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2.10. Вносить добровольные пожертвования на расчетный счет образовательной организации на развитие материально-технической базы и иные нужды образовательной организации.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом учреждения, 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 федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей".
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, 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.
- 2.3.6. 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.
- 2.3.7. 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, в том числе не принимать Воспитанника с подозрением на заболевание у него во время утреннего приема воспитателем и (или) медицинским работником.
- 2.3.8. Информировать Заказчика о проведении медицинских осмотров воспитанников специалистами органов здравоохранения, профилактических прививок и иных мероприятий медицинского характера, получать письменное согласие Заказчика на их проведение.
- 2.3.9. Выводить воспитанника на конкурсы, соревнования и другие мероприятия за пределы образовательной организации с предварительного письменного согласия Заказчика.
- 2.3.10. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.11. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.12. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 4-х разовым питанием, необходимым для роста и развития ребенка (завтрак: 08.05 - 08.30, 2 завтрак: 09.40 – 10.00, обед: 11.40 - 12.30, уплотненный полдник: 15.55 - 16.15) в соответствии с возрастом и временем пребывания в образовательной организации по нормам, установленным действующим СанПиН.
- 2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, согласно утвержденному возрастному составу групп на текущий год с 01 сентября.
- 2.3.14. Уведомить в письменном виде Заказчика за 10 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.
- 2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности своего ребенка.

2.4.2. Обеспечить получение ребенком общего образования.

2.4.3. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка, режима дня и в соответствии с положением о контрольно-пропускном и внутри объектном режиме образовательной организации.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора:

- своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом и локальными актами образовательной организации;

- незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, фамилии и других персональных данных Воспитанника и Заказчика.

2.4.5. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений и иных локальных нормативных актов.

2.4.6. Соблюдать общепринятые нормы поведения в образовательной организации и на ее территории; проявлять уважение ко всем работникам и воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.7. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном в разделе III. настоящего Договора.

2.4.8. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и удобной обуви, соответствующими сезону, возрасту, размеру, иметь в достаточном количестве сменное белье с индивидуальными метками, спортивную форму для занятий физической культурой, расческу и носовой платок.

2.4.9. Не приносить и не надевать на Воспитанника изделия из драгоценных металлов, острые и колющие предметы, (в т. ч. сережки, булавки, значки), жевательные резинки, зажигалки, часы, телефоны, планшеты, электронные игры и т. п. предметы.

В случае отказа Заказчика снять с Воспитанника изделия из драгоценных металлов (крестики, цепочки, кольца, броши) ответственность за их порчу или утерю несет Заказчик. Заказчик также несет ответственность за порчу или утрату электронной техники, принесенной Воспитанником в образовательную организацию.

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Заказчик, не имеющий возможности лично забирать Воспитанника из образовательной организации, определяет круг лиц, которым доверяет его забирать, путем написания заявления по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Договору. Гражданам, указанным в заявлении, Воспитанник передается воспитателем только после предъявления ими оригинала паспорта. Доверенные лица не могут быть моложе 18 лет.

2.4.11. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации:

- в случае болезни - в тот же день до 12 часов;

- по иным причинам - за день до предполагаемого отсутствия до 12 часов.

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

2.4.12. Информировать о приходе Воспитанника после отсутствия не позднее 12 часов предыдущего дня для постановки на питание. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.13. 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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет ____ руб. до достижения ребенком 3-х лет и ____ руб. в день с 3-х лет до прекращения образовательных отношений.

3.2. 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.

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

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя родительскую плату в сумме, указанной в квитанции установленного образца, не позднее 20 числа текущего месяца.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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.
- 5.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника из образовательной организации:
- 5.4.1. В связи с получением образования (завершением обучения);
- 5.4.2. Досрочно в следующих случаях:
- 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 Сторон, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» августа 20__ г.
- 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 или ненадлежащем 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 №13
общеразвивающего вида
142306, Московская область г. Чехов, ул. Мира. 14
УФ Администрации городского округа Чехов
ПУ БАНКА РОССИИ ЧЕХОВСКОЕ г. Чехов-5
40701810800003000003, БИК 044674002
ИНН: 5048052479
КПП:504801001
ОКПО:50175727
ОГРН: 1025006394380
КБК: 00500000000000000131
ОКТМО: 46784000
Заведующий Ю.С. Егорова
Дата: « » 20 г.

Заказчик
ФИО _____

Паспортные данные _____
Выдан _____

дата выдачи « » г.

адрес места жительства _____

контактные данные _____

(подпись)

М.П

