

СОГЛАСОВАНО
советом МБДОУ
детский сад №6
«Василёк»
протокол № 2
от 11. мая 2023г
(мнение совета родителей
учтено)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский
сад №6 «Василёк»
С.Н.Бодрихина
Приказ № 77 от «10» мая 2023г



ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников детский сад №6 «Василёк»

Общие положения.

1. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников детский сад №6 «Василёк» (далее Правила) приняты в соответствии со ст. 4 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Шушенского района от 24.11.2020 № 1061 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и дошкольные группы муниципальных образовательных учреждений Шушенского района», а также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников детский сад №6 «Василёк» (далее - Организация) и регламентируют порядок приема между организацией и родителями (законными представителями) воспитанников

3. Правила приёма в Организацию обеспечивают прием всех граждан,

имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в Организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Организация. (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п 4.*)

4. Правила приёма в Организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 3*)

Порядок приема воспитанников

5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 7*)

6. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление (путевка) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

7. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (*приказ Министерства просвещения России от 23.01.2023г. № 50*).

Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей в муниципальных дошкольных организациях. (*письмо Минпросвещения России от 31 октября 2022 г. № ТВ-2419/03*).

8. Руководитель Организации подаёт сведения в Управление образования о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых выдаётся направление для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

9. Количество ежегодно выдаваемых направлений для зачисления в дошкольную образовательную организацию Управлением образования, соответствует количеству вакантных мест в организации на учебный год.

10. Руководитель Организации своевременно информирует управление образования о наличии свободных мест.

11. Организация обеспечивает прием воспитанников получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте с 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений

12. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 5*)

13. Формирование групп осуществляется заведующим организации в соответствии с установленными санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

14. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Организацию (*«Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст. 44 п. 3*).

15. Организация при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников;
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт дошкольной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 6*).

16. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*приложение 1 настоящих Правил*).

Заявление о приеме предоставляется в Организацию на бумажном носителе или в электронной форме (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 9*).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 9*):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты * *записи акта о рождении ребенка или* * свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных

представителей)ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

В заявлении подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Несогласие на обработку персональных данных оформляется в письменной форме на бумажном носителе.

Приём детей в Организацию осуществляется на основании:

- заявления родителей о приёме;
- направления для зачисления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;
- документа, удостоверяющего 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"*);
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

* *записи акта о рождении ребенка или** - приказом министерства просвещения РФ от 23.01.2023 № 50

вступает в силу с 01.04.2024г.

* *или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка** - приказом министерства просвещения РФ от 23.01.2023 № 50 вступает в силу с 01.04.2024г.

* *или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка**

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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. *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020*

№ 236 п. 9 в ред. от 08.09.2020г. и от 04.10.2021г.)

Родители (законные представители) ребенка, 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 *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 9 в ред. от 08.09.2020г.)*.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации

(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 9)

17. 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 *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 10)*

18. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 11)*

19. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием в журнале регистрации заявлений о приеме в Организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка *(приложение 3 настоящих Правил)* 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 *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 12)*

20. После приема документов, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования *(приложение 2 настоящих Правил)* с родителями (законными представителями) ребёнка *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 14)*

21. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 15*)

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Ведение документации

22. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений (*приложение 4 настоящих Правил*) с родителей о приеме в Организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

23. На каждого ребёнка, зачисленного в Организацию заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 п. 16*)

Рег.№

Заведующей МБДОУ
детского сада №6 «Василёк»
Бодрихиной С.Н.

от _____

ФИО родителя(законного представителя) ребенка
Документ, удостоверяющий личность:

(реквизиты документа удостоверяющего_____
личность родителя(законного представителя) ребенка)**Заявление о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию**

Прошу зачислить моего

ребенка _____

(фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) ребенка)

в МБДОУ детский сад №6 «Василёк» с

« ____ » _____ 20 ____ года.

(желаемая дата приема на обучение)

Сведения о ребенке:

Дата рождения: _____;

Место

рождения _____;

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____,

№ _____;

Адрес проживания: _____;

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического
проживания) ребенка)**Сведения о родителях (законных
представителях):****МАТЬ** _____(полностью: фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии)**ОТЕЦ** _____(полностью: фамилия, имя, отчество(последнее
при наличии)

Адрес электронной почты при наличии: _____

Адрес электронной почты при наличии: _____

Телефон: _____ Телефон: _____

**Сведения о выборе языка образования на обучение, родного языка из числа
языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка:**

- Да;
- Нет;
- Язык
народов
РФ _____;

Сведения о потребности в обучении ребенка:

- По Образовательной программе дошкольного образования;
- По Адаптированной 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)

Сведения о направленности дошкольной группы:

- Общеразвивающая направленность;
- Комбинированная направленность;
- Компенсирующая направленность;
- Оздоровительная направленность;

Сведения о необходимом режиме пребывания:

- 12 часовое пребывание;
- Иной режим пребывания;

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Сведения о братьях и (или) сестрах, посещающих МБДОУ детский сад №6 «Василёк»:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. _____
2. _____
3. _____

В случае изменения указанных выше данных обязуюсь в течении 5 рабочих дней проинформировать об этом воспитателя группы, которую будет посещать мой ребенок. С информацией о сроках приема документов, необходимых для зачисления ознакомлен(а) _____

Документы, подтверждающие право преимущественного приема:

Справка с места работы родителя(законного представителя), справка о составе семьи или выписка из финансово-лицевого счета(домовой книги);

Сведения, указанные родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и иных семей (при наличии):

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись, расшифровка)

Сведения о желаемой дате приема на обучение: _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами образовательными программами, Правилами о порядке приема, перевода, отчисления детей, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен(а).

(подпись, расшифровка)

Локальные акты размещены на сайте МБДОУ детский сад №6 «Василёк»
<http://vasilek-6.tvoysadik.ru>

С Постановлением «Об установлении территориальных границ микроучастков

и их закреплении за муниципальными образовательными учреждениями
Шушенского
района» ознакомлен(а)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку
моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке,
установленном действующим законодательством Российской Федерации.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР №

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего
вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления
развития воспитанников детский сад №6 «Василёк»**

" ____ " _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников детский сад №6 «Василёк» (далее ДОУ №6), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от "05" апреля 2019 г. №9744-л, выданной Службой по контролю в области образования Красноярского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Бодрихиной Светланы Николаевны, действующей на основании Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников детский сад №6 «Василёк» №1054 от 15.12.2015г., и родитель (законный представитель)

(ФИО родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего(-ней)

(ФИО ребенка, дата рождения)

проживающего

по

адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого(-ой) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ДОУ №6 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. Детский сад обязуется обучать ребёнка по «Образовательной программе ДО» (разработанной ДОУ №6)

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: с 07.00 час. до 19.00 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение

3-х дней.

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

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

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 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым детским сбалансированным питанием, кратность питания- 4-х разовое.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика **в течение 6 месяцев** о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. 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 **1 700** (одна тысяча семьсот) рублей в месяц.

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 **1700**(одна тысяча семьсот) рублей.

3.4. Оплата производится в срок, не позднее 10 числа каждого месяца, в безналичном порядке на лицевой счет учреждения.

3.5 Родители (законные представители) ребёнка имеют право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в ДООУ №6 в установленном законодательством порядке.

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.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружены существенные отступления от условий настоящего Договора.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания освоения ребенком образовательной программы.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение общеразвивающего
вида с приоритетным
осуществлением
художественно-эстетического
направления развития
воспитанников
детский сад №6 «Василёк»
ИНН 2442009003
КПП 244201001
Адрес места нахождения:
662712, пгт. Шушенское
кв.Строителей, д.4
Банковские реквизиты:
Отделение Красноярск Банка
России/УФК
по Красноярскому краю,
г.Красноярск
БИК 010407105
Телефон 8 (39139) 3 10 72

Заказчик:

Фамилия, имя и отчество:

Паспортные данные: _____

Адрес (прописка):

Адрес места жительства:

Телефон: _____

Email: bodrihina.swetlana@yandex.ru

Сайт: <https://vasilek-6.tvoyasadik.ru/>

Заведующая _____ С.Н.

Бодрихина

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
художественно-эстетического направления развития воспитанников
детский сад №6 «Василёк»**

**662712, Красноярский край, Шушенский район, пгт Шушенское, кв.
Строителей, д.4**

РАСПИСКА

**в получении документов для приема в дошкольное образовательное учреждение
ребенка _____,**

фамилия, имя, отчество

даты рождения

от _____,

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

перечень принятых (предоставленных) документов:

№	Документ	Оригинал/ копия	Количество
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность гражданина или лица без гражданства РФ (оригинал/копия)	оригинал	1
2.	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) (оригинал/копия)	копия	1
3.	Оригинал (копия) Свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка	оригинал	1
4.	Свидетельство (копия) о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	копия	1
5.	Иные документы по согласованию с родителями (законными представителями)		

Документы сдал:

Документы принял:

Заведующая С. Н. Бодрихина

_____/_____

дата

подпись

МП

_____/_____

дата

подпись