
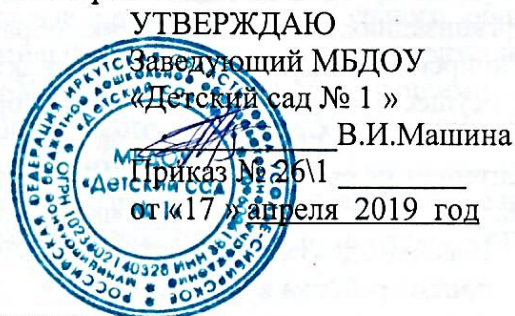


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 1»  
г. Усолье – Сибирское

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Родительского  
комитета «Детский сад № 1»  
 Зайцев С.В.

Протокол от 25.04.2019г. № 3



Правила  
приёма воспитанников  
по основной образовательной программе дошкольного образования в  
МБДОУ «Детский сад № 1»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293, "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28.12.2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 года № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293», Устава МБДОУ «Детский сад № 1».
- 1.2. Настоящие Правила регулируют правила приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» (далее – Учреждение).
- 1.3. Настоящие Правила регулирует деятельность Учреждения по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.
- 1.4. Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении и действуют до внесения изменения.
- 1.5. Правила считаются пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА В МБДОУ «Детский сад №1»

- 2.1. В Учреждение принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, на основании направления с отдела образования.
- 2.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 до 8 лет до прекращения образовательных отношений.
- 2.3. Дети принимаются в Учреждение в течение всего календарного года по мере освобождения мест или создания новых мест.
- 2.4. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей, либо лиц их заменяющих, с правилами приёма в Учреждение, Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, правами и обязанностями воспитанников, Постановлением администрации г. Усолье-Сибирское «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Усолье-

Сибирское», с Постановлением главы администрации г.Усолье-Сибирское «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории г.Усолье-Сибирское» и другими локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление воспитательно – образовательного процесса Учреждения, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде в коридоре, в сети Интернет на своём официальном сайте.

На информационном стенде Учреждения также размещается информация:

- Перечень документов, которые необходимо предоставить руководителю Учреждения для приёма ребёнка в Учреждении:
  - направление из отдела образования о предоставлении места в Учреждении;
  - оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
  - свидетельство о рождении ребёнка (оригинал) или документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
  - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
  - медицинская карта ребёнка;
- Сроки предоставления документов.

Все документы для зачисления ребёнка в Учреждение предоставляются родителем (законным представителем) в день обращения (оформления) ребёнка в Учреждение.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1), 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 статьёй 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).

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

2.7. В заявлении о приеме (зачислении) ребёнка в Учреждение родителями указываются следующие данные:

- 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;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещается на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты).

В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, правами и обязанностями воспитанников, Постановлением администрации г.Усолье-Сибирское «О закреплении муниципальных дошкольных

образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Усолье-Сибирское», с Постановлением главы администрации г.Усолье-Сибирское «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории г.Усолье-Сибирское» и другими локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление воспитательно – образовательного процесса Учреждения и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

2.8. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка 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;

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.

2.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждению или уполномоченному им должностному лицу лично (в часы приёма руководителя Учреждения по личным вопросам – вторник с 8.00 до 17.30., перерыв: с 12.00. до 13.00. до начала посещения ребенком Учреждения).

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем в журнале регистрации заявлений о приеме (зачислении), (приложение № 2).

Факт принятия руководителем Учреждения от родителей (законных представителей) ребёнка необходимых документов для зачисления ребёнка в Учреждение заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка в журнале регистрации заявлений о приеме (зачислении).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, (приложение № 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью образовательной организации.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящих Правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место ребёнку в Учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

- 2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящих Правил Учреждение заключает Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, (приложение № 4).
- 2.12. Родительский договор (Договор об образовании) составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) ребёнка.
- 2.13. Указанный Договор об образовании заключается в простой письменной форме. Включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, режим функционирования Учреждения, а также сроки внесения оплаты за содержание ребёнка в Учреждении, длительность и причины сохранения места за ребёнком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из Учреждения.
- 2.14. Руководитель издаёт распорядительный акт (приказ) 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 и на официальном сайте в сети Интернет. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в возрастную группу.
- После издания распорядительного акта (приказа о зачислении) ребёнок снимается с учёта, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.
- 2.15. При приёме ребёнка в Учреждение в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования оформляется заявление о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода из исходной организации, предьявляется оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка.
- 2.16. После приёма заявления и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.
- 2.17. После зачисления воспитанника в Учреждение (в порядке перевода) в течение двух рабочих дней, после издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода руководитель Учреждения письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в дошкольное учреждение.
- 2.18. Родители (законные представители) ребёнка, представившие в Учреждение заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

### 3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 3.1. На каждого воспитанника оформляется личное дело и помещается в раздел соответствующей возрастной группы. Личное дело воспитанника включает:
- Направление из отдела образования о предоставлении места в Учреждении.
  - Заявление родителей о зачислении ребёнка.
  - Договор об образовании (родительский договор).
  - Свидетельство о рождении ребёнка (ксерокопия)
  - Справка о регистрации ребёнка по месту жительства (ксерокопия или оригинал).
  - Расписка в получении документов
- 3.2. Срок хранения «Журнал регистрации заявлений о приёме (зачислении)» - постоянно.
- 3.3. Срок хранения «Журнал регистрации приказов по воспитанникам» - постоянно.

к Правилам приёма воспитанников по основной образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 1»

Заведующему МБДОУ «Детский сад №1»  
В.И.Машиной

от \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка, дата рождения

\_\_\_\_\_  
(место рождения ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»

Мать \_\_\_\_\_

Ф.И.О., контактный телефон

Отец \_\_\_\_\_

Ф.И.О., контактный телефон

Адрес места жительства ребенка, его родителей: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- Направление отдела образования УСКВ администрации г. Усолье-Сибирское
- Медицинская карта ребенка
- Свидетельство о рождении ребенка (копия)
- Справка о регистрации ребенка по месту жительства (оригинал, копия)

Выбор языка \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности

ознакомлен (а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

С постановлением главы администрации г. Усолье-Сибирское «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в организациях осуществляющих образовательную деятельность на территории г. Усолье-Сибирское № 879 от 26.04.2016 г.

ознакомлен (а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

С постановлением администрации города Усолье-Сибирское «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Усолье-Сибирское» ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Я \_\_\_\_\_ даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.



**РАСПИСКА**  
о приеме заявления и иных документов о постановке на учет и зачислении ребенка в МБДОУ  
«Детский сад № 1»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»  
извещает о приеме заявления № \_\_\_\_\_ о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную  
образовательную организацию, поданного « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
(паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. кем \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_  
проживающий (ая) по адресу г. \_\_\_\_\_  
(город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/нотариально заверенная копия/простая копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)
1	2	3	4
1	Направление отдела образования	<i>Оригинал</i>	<i>бумажный</i>
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	<i>Простая копия</i>	<i>бумажный</i>
3.	Медицинская карта ребенка	<i>оригинал</i>	<i>бумажный</i>
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	<i>Оригинал/копия</i>	<i>бумажный</i>

Расписка выдана « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 1»

/ \_\_\_\_\_ / В.И.Машина

№ заявления \_\_\_\_\_

Расписку в приеме заявления и иных документов о постановке на учет и зачислении ребенка в МБДОУ  
«Детский сад № 1» получил(а):

/ \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Усолье-Сибирское

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(место заключения договора)

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "21» сентября 2015 г. № 8348 выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемой в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего

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

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем\_\_ в дальнейшем "Воспитанник",

совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12-ти часовое.

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

## II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.



2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Создавать (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 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. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в РФ" .

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.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием (т.ч. диетическое питание), кратность – 4 раза в день (завтрак, обед, полдник, ужин), время приема – согласно режима дня для каждой возрастной группы.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика \_\_\_\_\_ 1 календарный месяц \_\_\_\_\_  
(срок)

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. № 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, 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги.

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

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

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

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

2.4.7. 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.

2.4.8. Предоставлять 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.

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

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Не доверять Воспитанника лицам, не достигшим 16-ти летнего возраста.

2.4.11 Приводить Воспитанника в образовательную организацию с 7.00 до 8-00 час и забирать из образовательной организации до 19-00 час.

2.4.12. Приводить ребенка в образовательную организацию в опрятном виде, чистой обуви, одежде.

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) определена Постановлением главы администрации МО «город Усолье-Сибирское».

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: для возрастных групп с 1.6 до 3 лет – 88.00 рублей в день; с 3 лет до 7 лет – 108.00 руб.

3.4 Начисление родительской платы производится муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования города Усолье –Сибирское» в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы дошкольной организации, таблицу учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.5. Размер родительской платы подлежит уменьшению в связи со следующими причинами:

- пропуском по болезни Воспитанника (согласно представленной медицинской справки);
- пропуском по причине карантина;
- закрытием дошкольной организации на ремонтные и (или) аварийные работы;
- заявлением родителей (не более 75 дней).

В случае уменьшения родительской платы, начисление осуществляется пропорционально дням посещения.

3.6. В случае отсутствия Воспитанника в дошкольной организации без уважительных причин родительская плата взимается в полном объеме.

3.7. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником в установленном размере, определенным постановлением главы администрации г. Усолье-Сибирское в срок до 10 числа текущего месяца за наличный расчет в безналичном порядке на счет.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему договору до \_\_\_\_20\_\_ г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
МБДОУ «Детский сад №1	
г. Усолье-Сибирское пр. Космонавтов 1-А тел.3954376044 электронный адрес: <a href="mailto:MBDOU1.USOLIE@yandex.ru">MBDOU1.USOLIE@yandex.ru</a> сайт:dou1-usolie.ru	ФИО
банковские реквизиты: ИНН3819009604 КПП 385101001 Получатель: р\сч.40701810750043080004 Подразделение Банка России: Отделение Иркутск г. Иркутск БИК 042520001 КПП 385101001 ОКТМО 25736000 Лицевой счет учреждения 905.02.002.0 Код дохода (КБК) 90500000000000000130 тип средств : (12.04.06 ( добровольное пожертвование)	Паспортные данные:  адрес места жительства, контактные данные
	Заказчик: ФИО
подпись уполномоченного представителя исполнителя: заведующий МБДОУ «Детский сад №1»  МП	Отметка о получении 2-го экземпляра заказчиком Дата: _____ Подпись: _____

