

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 11 “ЦВЕТИК - СЕМИЦВЕТИК”»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад
№ 11 “Цветик-семицветик”»
протокол № 4 от 23.06.2021

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 11 “Цветик-семицветик”»
Приказ № 88-ОД от 01.07.2021

**Правила
приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 “Цветик-семицветик”»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МБДОУ «Детский сад № 11 “Цветик-семицветик”» (далее – правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;
- Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 11 “Цветик-семицветик”» (далее — детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

1.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с настоящими правилами, Образовательная организация размещает их на информационном стенде в учреждении и (или) на официальном сайте Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://d05107.edu35.ru>) (далее – сайт Образовательной организации).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Образовательная организация осуществляет прием детей в возрасте от одного года до 7 лет. Дети младенческого возраста (от 2 месяцев до 1 года) принимаются в Образовательную организацию при наличии соответствующих условий для развития и воспитания в дошкольном учреждении.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Образовательную организацию, где обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МБДОУ Детский сад № 11 "Цветик-семицветик"», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация);
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Правила приёма детей в Образовательную организацию

3.1. Прием в Образовательную организацию осуществляется по направлению районной комиссии по комплектованию образовательных организаций Великоустюгского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия), по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (приложение № 1).

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой

о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.3. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.4. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (приложение № 2)

3.5. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также Согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Обработка персональных данных ребёнка и родителей (законных представителей) ребёнка осуществляется после получения согласия родителей (законных представителей) ребёнка на обработку их персональных данных.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию» (приложение № 3), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов. Форма расписки утверждена приказом заведующего Образовательной организации (приложение № 4).

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается родителю (законному представителю) ребёнка, другой хранится в Образовательной организации.

Получение родителем (законным представителем) ребёнка экземпляра договора подтверждается его подписью на экземпляре договора, хранящемся в Образовательной организации.

Форма договора утверждена приказом заведующего Образовательной организации (приложение № 5).

3.14. Данные Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка заносятся в «Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (приложение 6).

3.15. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.13 правил.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. Данные о принятом ребёнке заносятся в Книгу учёта движения детей МБДОУ «Детский сад № 11 "Цветик-семицветик"», которая пронумерована, прошнурована и скреплена печатью и подписью заведующего (приложение № 7).

Приложение 1

к Правилам приёма в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 “Цветик-семицветик”»

Регистрационный № _____
от «__» _____ 20__ г.
Подпись лица, принявшего заявление

Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 “Цветик-семицветик”»
О. В. Лушниковой
от родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. полностью, последнее – при наличии)
адрес: _____

тел. дом. _____
тел. моб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка (в родительном падеже)

Дата рождения ребенка «__» _____ 20__ г.

Место рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка: серия _____ № _____

дата выдачи _____ кем выдано _____

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

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности.

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России _____.

Сведения о родителях (законных представителях):

	Ф.И.О. (последнее – при наличии)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Адрес электронной почты, номер телефона при наличии)
мать			
отец			

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано

Необходимый режим пребывания ребёнка

Желаемая дата приема на обучение « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ /
дата подачи заявления

_____ /
подпись

_____ /
фамилия, инициалы

Требуется обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (нужное подчеркнуть)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад № 11 “Цветик-семицветик”» ознакомлен(а).

_____ (_____)
дата

_____ (_____)
подпись

_____ (_____)
фамилия, инициалы

Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 11 “Цветик-семицветик”» на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями)

_____ (_____)
дата

_____ (_____)
подпись

_____ (_____)
фамилия, инициалы

Приложение 2

к Правилам приёма в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 “Цветик-семицветик”»

Регистрационный № _____
от «__» _____ 20__ г.
Подпись лица, принявшего заявление

Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 “Цветик-семицветик”»
О. В. Лушниковой
от родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. полностью, последнее – при наличии)

адрес: _____

тел. дом. _____

тел. моб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка (в родительном падеже)

Дата рождения ребенка «__» _____ 20__ г.

Место рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка: серия _____ № _____

дата выдачи _____ кем выдано _____

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

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности.

в порядке перевода из

_____ (указать название образовательной организации, из которой прибывает ребенок)

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России _____.

Сведения о родителях (законных представителях):

	Ф.И.О. (последнее – при наличии)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)
мать			
отец			

Приложение 3

к Правилам приёма в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 "Цветик-семицветик"»

Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 11 "Цветик-семицветик"»

Регистрационный номер заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата регистрации заявления	Дата регистрации и направления	Дата регистрации копии свидетельства о рождении	Дата регистрации копии паспорта родителя (законного представителя)	Дата регистрации документа содержащего сведения о регистрации ребенка по месту пребывания	Медицинское заключение	Подпись лица, принявшего документы
---------------------------------	---	----------------	----------------------------	--------------------------------	---	--	---	------------------------	------------------------------------

Приложение 4

к Правилам приёма в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 "Цветик-семицветик"»

Расписка в получении документов

Выдана _____

— (Ф.И.О. полностью /последнее – при наличии/ родителя (законного представителя) в том, что от нее (него) « _____ » _____ 20 ____ г. для зачисления в МБДОУ «Детский сад № 11 "Цветик-семицветик"»

— (Ф.И.О. полностью /последнее – при наличии/ ребенка; дата рождения ребенка) были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество, шт.

	Итого:	

Подпись ответственного _____ / _____ /
лица, принявшего документы

(дата)

Приложение 5

к Правилам приёма в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 "Цветик-семицветик"»

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Великий Устюг

"__" _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 "Цветик-семицветик"», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 28.12.2016 г. № 9264 с приложением № 1, выданной Департаментом образования Вологодской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Лушниковой Ольги Вениаминовны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество Заказчика)
действующий(ая) _____ на _____ основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

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

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования 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: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 11 "Цветик-семицветик"».

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: полный день, с 12 часовым пребыванием детей, с 07.15 часов до 18.15 часов, при пятидневной рабочей неделе, с выходными днями субботой и воскресением.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу _____ 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 1 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья

Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в 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 сбалансированным пятиразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин) в соответствии с его возрастом по утвержденному 10-дневному меню. Время приема пищи указывается в режиме дня воспитанников данной возрастной группы и в обязательном порядке размещается на информационном стенде для родителей. Режим дня воспитанников ежегодно утверждается приказом заведующего.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, младшему обслуживающему, 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. После перенесенного заболевания дети допускаются к посещению при наличии

медицинского заключения (медицинской справки).

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

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 2300,00 руб. в месяц.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в Учреждении не взимается за дни непосещения детьми Учреждения. Родители (законные представители) предоставляют письменное уведомление в адрес руководителя образовательного учреждения об отсутствии ребенка с указанием сроков и причин непосещения.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, за присмотр и уход за Воспитанником в порядке безналичного расчета, согласно выписанной квитанции не позднее 25 числа текущего месяца. В случае непосещения ребенком образовательной организации по истечении текущего месяца производится перерасчет родительской платы с учетом внесенного аванса.

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 момента отчисления ребенка из списков воспитанников детского сада.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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:
МБДОУ «Детский сад № 11 "Цветик-семицветик"»
Адрес: 162390, Вологодская обл., Великоустюгский район, г. Великий Устюг, ул. Шилова, д.8,
тел. (81738) 2-29-54
Банк получателя: отделение Вологда банка России/ УФК по Вологодской области г. Вологда
ИНН 3526014530 БИК 011909101
расчетный счет (казначейский счет):
03234643196140003000
Кор. счет(единый казначейский счет)
40102810445370000022
л/с 808.10.037.1

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____ № _____
выдан _____

Адрес: _____

Подпись _____

_____/О.В.Лушникова/

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись _____

