

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 2 от 11.03.2021

Мотивированное мнение Совета родителей
МБДОУ «Детский сад №10 «Звоночек»

Утверждаю
Заведующая
МБДОУ «Детский сад №10
«Звоночек»

Н.Ю. Шарапова
Приказ № 272 от 16.11.2021г.

**Правила приёма
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования обучающихся (воспитанников)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 10 «Звоночек»**

г. Майкоп, 2021 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Звоночек» (далее – МБДОУ), являются локальным нормативным актом.

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; - Федеральным законом от 25.07.2001 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2020г № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН2.3/2.4.3590-20;
- «Санитарно – эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СП 2.4.3648-20
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 10 «Звоночек»;
- иными правовыми актами в сфере образования.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

1.4. Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее – воспитанники, дети) в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группах общеобразовательной направленности.

1.5. Образовательная деятельность в ДОУ осуществляется на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке, как родном языке на основании заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов, осуществляется в соответствии с международными

договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2020г № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", и настоящими Правилами.

1.7. Текст настоящих Правил размещается на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ (<http://mbdou10maykop.ru/>) в сети Интернет.

2. Организация приема детей в МБДОУ.

2.1. МБДОУ осуществляет прием детей от двух месяцев до прекращения образовательных отношений, в связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению образовательной программы дошкольного образования в полном объеме) и поступлением в образовательную организацию.

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

2.2. МБДОУ обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территориях, закрепленной распорядительным актом Комитета по образованию муниципального образования «Город Майкоп». В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. 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 (заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Республики Адыгея).

2.4. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлениям, выданных Комитетом по образованию муниципального образования «Город Майкоп».

2.5. Прием воспитанников в МБДОУ осуществляется заведующей или исполняющей обязанности заведующей в период ее отсутствия.

2.6. Документы о приёме подаются в МБДОУ, на основании направления 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 учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа,

удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

(Приложение № 1)

2.7. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

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

2.8. Для приема в МБДОУ:

а) Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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, медицинское заключение;

б) 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

в) родители (законные представители) детей, впервые поступающих в МБДОУ предоставляют медицинское заключение (медицинская карта ф-026/у-2000).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время пребывания ребенка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) детей и другие документы предъявляются в МБДОУ до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.9. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством РФ, не допускается.

2.10. Заведующая МБДОУ, либо исполняющая обязанности заведующей в период ее отсутствия, при получении заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

2.10.1. Знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.10.2. Знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, правами и обязанностями воспитанников и родителей, а также настоящими Правилами. Факт ознакомления родителей (законных представителей) детей с вышеперечисленными документами, в том числе через информационные системы общего пользования фиксируется в заявлении о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При приеме детей в МБДОУ родители (законные представители) знакомятся с нормативными правовыми актами, устанавливающими льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком, на региональных и муниципальных уровнях, а также нормативными правовыми актами о порядке их назначения и предоставления таких льгот. Информация о вышеуказанных льготах размещается на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ (<http://mbdou10maykop.ru/>) в сети Интернет.

2.10.3. Регистрирует направление (путевку), выданное в установленном порядке Комитетом по образованию муниципального образования «Город Майкоп» в Книге движения детей МБДОУ. (Приложение № 2).

2.10.4. Регистрирует заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей и оформляет расписку о получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ и перечне представленных документов от родителей (законных представителей) детей (Приложение № 3).

Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью МБДОУ (Приложение № 4)

Расписка о получении документов от родителей (законных представителей) детей оформляется в двух экземплярах.

Один экземпляр вручается родителям (законным представителям) детей под личную подпись, второй – хранится в личном деле воспитанника.

2.11. При зачислении обучающегося между МБДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор о предоставлении образования по образовательным программам дошкольного образования и оказания услуг по присмотру и уходу (далее – Договор), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода обучающегося, длительность его пребывания в МБДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание обучающегося в МБДОУ.

Договор заключается заведующей МБДОУ (исполняющей обязанности заведующей в период ее отсутствия) в день предоставления родителями (законными представителями) воспитанников всех необходимых документов, изложенных в п.2.7, настоящих Правил в письменной форме (Приложение №5)

Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2.12. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующей МБДОУ о зачислении воспитанника в возрастную группу МБДОУ.

Заведующая МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ 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.

2.13. Заведующая МБДОУ (исполняющая обязанности заведующей в период ее отсутствия) после приема документов от родителей (законных представителей) детей заносит персональные данные воспитанника в Книгу движения детей МБДОУ.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Заведующей
МБДОУ «Детский сад № 10
«Звоночек»
Н.Ю.Шараповой

(фамилия, имя , отчество родителя,
домашний адрес, телефон)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания))

в МБДОУ «Детский сад № 10 «Звоночек», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (обучение ведется на русском языке), в _____ группу с (с какого числа) « ____ » _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- Направление № _____ от _____ 20 ____ г. выданное Комитетом по образованию Администрации МО «Город Майкоп».*
- Копию паспорта родителя (законного представителя).*
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.*
- Медицинские документы (карта форма № 026./у, копия медицинского страхового полиса ребенка, прививочный сертификат).*
- Заявление -согласие на обработку персональных данных.*

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона: _____).

Почта(адрес: _____).

Электронная почта (Электронный адрес: _____).

Даю согласие:

-психолого-педагогическое сопровождение ребенка при осуществлении образовательной деятельности _____

(подпись)

-проведение мониторингов _____

(подпись)

-размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №10 «Звоночек» фотоотчетов о проведении мероприятий детского сада, фотографий, на которых присутствует мой ребенок _____

(подпись)

-на обучение моего ребенка _____ по образовательной программе. Обучение ведётся на русском языке _____

(подпись)

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 ознакомлен(а).

(Подпись родителя(законного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Правилам приёма на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
обучающихся (воспитанников) муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 10 «Звоночек»

Журнал регистрации заявлений родителей.

Регистрационный номер	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя)	Примечание	Подпись принявшего заявление

Приложение № 4
к Правилам приёма на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
обучающихся (воспитанников) муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 10 «Звоночек»

Расписка в получении документов
при приёме заявления на зачисление в МБДОУ «Детский сад № 10 «Звоночек»
_____ передал(а) администрации

(Ф. И.О. родителя (законного представителя))
МБДОУ «Детский сад № 10 «Звоночек» следующие документы в отношении
ребёнка: _____

(Фамилия, имя, отчество ребёнка, полная дата рождения)

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Наличие
1	Заявление на зачисление	
2	Копия паспорта родителя	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	
4	Медицинские документы (карта форма № 026./у)	
5	Заявление -согласие на обработку персональных данных	

Ознакомлен (а) о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в
общеобразовательном учреждении _____

(Подпись)

Документы сдал: _____
(Подпись лица, сдавшего документы)

Документы принял: _____
(Подпись лица, принявшего документы)

Договор № ____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Майкоп

" ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Звоночек», (далее – образовательная организация), действующая на основании лицензии от 16.05.2017 г. серия 01Л01 № 0000620, выданной Министерством образования и науки Республики Адыгея, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Шарповой Натальи Юрьевны, действующей на основании Устава, и

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

_____, г.р.,
проживающего по адресу: _____,
именуемый 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 (группа полного дня).

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа

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 – *понедельник-пятница с 07.00 до 19.00*

1.6. Воспитанник зачисляется в группу на основании направления № ДЖЯ_0000 _____ от _____ 20__ г.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные услуги, наименование, объем и форма которых определяются в отдельных договорах (соглашениях) на оказание платных услуг..

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные платные 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 14 дней.

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 приказами определяющие размер оплаты за присмотр и уход за Воспитанником, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 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. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4-х разовым (08.30.-завтрак, 10.00- завтрак, 12.00 –обед, 15.50- уплотненный полдник).
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 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 работникам, административно-хозяйственному, 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, в размере и порядке, определенные в разделе III настоящего договора.
- 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 установленного Исполнителем режима дня.
- 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, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.9. Забрать ребенка с детского сада могут его родители или же законные представители.

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 **1549 ,00** рубля в месяц. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми устанавливается постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" один раз в год. 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. Оплата родительской платы осуществляется родителями (законными представителями) ежемесячно до 25 числа каждого месяца на основании платежного документа, выставленного МОО, путем перечисления 100% предоплаты за период не менее одного месяца на расчетный счет МОО через кредитно-кассовую организацию. Перерасчет оплаченной родительской платы в случае отсутствия ребенка в МОО производится в следующем месяце, и сумма за следующий месяц уменьшается на размер сложившейся переплаты.
- 3.4. В случае задолженности по родительской плате по присмотру и уходу за ребенком более 2-х календарных месяцев, Воспитанник не принимается в ДОУ до полного погашения задолженности по родительской плате.

3.5. Оказание образовательной услуги в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования при наличии задолженности по присмотру и уходу будет осуществляться в соответствии с режимом образовательной деятельности группы, в которую зачислен ребёнок.

3.6. Родитель (законный представитель) в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ДОО, на основании заявления вправе получать компенсацию родительской платы за присмотр и уход, относящиеся к одной из следующих категорий:

- дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом здоровье;

- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети, проживающие в малоимущих семьях.

в размере: 20 % - на первого ребенка, 50 %- на второго ребенка, 70 % - на третьего и последующих детей в семье.

3.7. От взимания родительской платы на 50% освобождаются родители (законные представители), имеющие трех и более несовершеннолетних детей.

Для получения льготы по взиманию родительской платы в размере 50% родители (законные представители) ребенка предоставляют в МОО:

- заявление;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию удостоверения многодетной матери;

- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей и ребенка на которого предоставляется льгота;

- справку о составе семьи.

Право на льготу возникает с месяца подачи заявления с приложением всех необходимых документов.

3.8. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей):

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- детей инвалидов;

- детей с туберкулезной интоксикацией;

- детей военнослужащих и сотрудников МВД по Республике Адыгея, погибших при исполнении служебных обязанностей;

- родителей-инвалидов I-II группы.

Для освобождения от родительской платы родители (законные представители) предоставляют в ДОО:

- заявление;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копии свидетельства о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий льготу:

- а) справка из органа опеки и попечительства органа местного самоуправления или постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- б) заключение медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов и родителей-инвалидов I и II группы);

- в) справка ГУЗ "Адыгейский республиканский клинический противотуберкулезный диспансер" (для детей с туберкулезной интоксикацией);

- г) справка с места службы (для детей военнослужащих и сотрудников МВД по Республике Адыгея, погибших при исполнении служебных обязанностей).

Заявление об освобождении от родительской платы регистрируется в день подачи в журнале Регистрации входящей документации ДОО.

Право на освобождение от родительской платы возникает с месяца подачи заявления с приложением необходимых документов.

3.9. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация. Размер компенсации устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - Постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 18 апреля 2014 г. № 95 «О компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

Компенсация выплачивается одному из родителей (законных представителей), чей ребенок посещает образовательную организацию, в случае:

1) отнесения ребенка, посещающего образовательную организацию, на которого выплачивается компенсация, к одной из следующих категорий:

- а) дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

- б) дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- в) дети, проживающие в малоимущих семьях;

- 2) внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации.

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.

4.2. Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье Воспитанника в период нахождения последнего на территории образовательного учреждения.

4.3. Все споры и разногласия по настоящему договору разрешаются путем переговоров между сторонами. При необходимости стороны вправе привлечь к рассмотрению спора представителя Комитета по образованию Администрации МО «Город Майкоп». В случае невозможности разрешения спора путем переговоров, стороны вправе

обратится в суд в соответствии с действующим законодательством.

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.
- 5.4. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по следующим основаниям:
 - по заявлению родителей (законных представителей) ребенка,
 - при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в учреждении данного вида,
 - прекращение договора об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до 31.08.20__ г.
- 6.1.1. Если ни одна из Сторон до окончания срока договора не заявит о его расторжении, то его действие пролонгируется на прежних условиях до выпуска Воспитанника в школу.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.5. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МБДОУ «Детский сад № 10 «Звоночек»
385001, РА, г. Майкоп, ул. Хакурате, 165
ИНН 0105034790
ОГРН 1020100709617

Заведующая _____ Н. Ю. Шарапова

Заказчик:

Ф.И.О. _____
Паспорт _____ № _____ выдан _____
Адрес: _____

Подпись _____ / _____ /

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____