

Принято
На педагогическом совете
МДОУ № 48 «Энергетик»
Председатель Папина Е. В.
(протокол № 3 от 24.02.2022)

УТВЕРЖДЕНО
приказом дд/дд от 24.02.2022

Заведующая МДОУ № 48 «Энергетик»
Папина Е. В.



СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
А. Баиғабова П.А.
(протокол от 24.02.2022)

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального дошкольного образовательного учреждения № 48 «Энергетик» города Нерюнгри Нерюнгринского района

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила о порядке приема, на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) Муниципального дошкольного образовательного учреждения № 48 «Энергетик» города Нерюнгри Нерюнгринского района (далее – МДОУ) устанавливает правила и регулирует деятельность МДОУ по вопросам приема, зачисления и отчисления воспитанников.

1.2. Данные Правила определяют порядок, основания для приема, зачисления, отчисления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в МДОУ.

1.3. При приеме, зачислении и отчислении воспитанников МДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации»

Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

- Федеральным законом № 115 – ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Уставом МДОУ № 48 «Энергетик».

1.4. Настоящие Правила определяют порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулируют деятельность МДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема и зачисления воспитанников в МДОУ

2.1. Прием детей в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в МДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение (далее – закрепленная территория).

2.3. МДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.4. Порядок комплектования групп воспитанников закрепляется в Уставе МДОУ.

2.5. МДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.6. Ребенок имеет право преимущественного приема в МДОУ, если учреждение уже посещают его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

2.7. Орган управления образованием выдает родителям (законным представителям) направление в МДОУ.

2.8. Направление и необходимые документы предоставляются родителям (законным представителям) в МДОУ в течение 10 дней с момента выдачи направления Органом управления образованием.

2.9. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолога – медико – педагогической комиссии.

2.10. Зачисление (прием) детей в МДОУ осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника 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 № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.11. Заявление о приеме представляется в МДОУ на бумажном носителе. Форма заявления утверждается заведующим детского сада (приложение 1).

2.12. Для зачисления в МДОУ родители (законные представители) детей дополнительно к заявлению предъявляют следующие документы:

- свидетельство 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.
- медицинское заключение (с 1 марта 2022 года не требуется, Приказ Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 № 686)

2.13. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лица без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.15. При приеме заявления о приеме в МДОУ должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в МДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

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

2.16. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка (приложение 2), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (приложение 3). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МДОУ и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью МДОУ.

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.10 – 2.13 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. В день приема документов, предусмотренных настоящими Правилами, с родителями (законными представителями) ребенка, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) (приложение 4).

2.19. Зачисление ребенка в МДОУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

2.20. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

2.21. На каждого зачисленного в МДОУ ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.22. Ежегодно на 1 сентября текущего года руководитель МДОУ подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в «Книге учета движения детей» (приложение № 5):

- количество детей, принятых в МДОУ в течение учебного года;
- количество детей выбывших, с указанием причины выбытия.

2.23. За ребенком сохраняется место в МДОУ в случае его болезни, прохождения санаторно – курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей).

2.24. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МДОУ издает приказ об утверждении списка воспитанников по группам.

3. Правила отчисления воспитанников.

3.1. Отчисление ребенка из МДОУ может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей, в том числе при наличии медицинского заявления, о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в МДОУ;
- в связи с поступлением в первый класс общеобразовательного учреждения;
- по решению суда.

3.2. Отчисление ребенка из МДОУ оформляется приказом руководителя МДОУ с соответствующей отметкой в «Книге учета движения детей».

4. Заключительные положения.

4.1. МДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет Постановление Нерюнгринской районной администрации о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования «Нерюнгринский район», а также информацию о сроках приема документов в МДОУ.

4.2. Настоящие Правила действует до принятия новых Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Приложение 1

«Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального дошкольного образовательного учреждения МДОУ №48 «Энергетик»

Заведующему МДОУ № 48 «Энергетик»
Папиной Елене Викторовне
от _____

(ф.и.о. родителя/законного представителя)

Проживающего по адресу: _____,

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____,

дата выдачи _____,

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка:

(Ф.И.О. ребенка)

года рождения,

место рождения _____

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 48 «Энергетик» города Нерюнгри Нерюнгринского района, в соответствии с направлением № _____ от «__» ____ 202__ г., зачислить в группу на обучение по образовательной программе дошкольного образования

- В группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня
 До 5 часов по индивидуальному графику посещений

Ознакомлен с правом выбора обучения на _____ языке

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

дата

подпись

Расшифровка подписи

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ № 48 «Энергетик», ознакомлен(а).

дата

подпись

Расшифровка подписи

Приложение 2

«Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального дошкольного образовательного учреждения МДОУ №48 «Энергетик»

№ п/п	Ф И О ребенка	дата рождения	№ дата заявления родителя	№ и дата договора родителя	№ и дата путевки ЕГИСО	№ дата приема о зачисления	наличие личного дела в ДОУ	откуда прибыл
1								
2	1							
3	2							
4	3							
5	4							
6	5							
7	6							
8	7							
9	8							
10	9							
11	10							
12	11							
13	12							
14	13							
15	14							
16	15							
17	16							
18	17							
19	18							
20	19							
21	20							
22	21							
23	22							
24	23							
25	24							
26	25							
27	26							
28	27							
29	28							
30	29							
31	30							
32	31							
33	32							
34	33							
35	34							
36	35							
37	36							
38	37							
39	38							
40	39						У	
41	40						У	
42	дети в время ремонта							

Приложение 3

«Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального дошкольного образовательного учреждения МДОУ №48 «Энергетик»

РАСПИСКА

О получении документов

Выдана _____
 Ф. И. О. родителя (законного представителя)
 в том, что от нее(него) _____ для зачисления в
 (дата)
 МДОУ №48 «Энергетик» ребенка _____
 _____ года рождения

были получены следующие документы:

№	Наименование документа	Отметка о получении	Дата
1	Копия свидетельства о рождении		
2	Копия паспорта		
3	Копия документа о составе семьи выданная уполномоченным органом		
4	Копия СНИЛС ребенка		
5	Копия СНИЛС родителя		
6	Направление № _____ от _____		
7	Заключение территориально психолого-медико-педагогической комиссии		
8	Справка МСЭ		

Принял документы - делопроизводитель Наам П. М. _____

«Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального дошкольного образовательного учреждения МДОУ №48 «Энергетик»

Договор №

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Нерюнгри

« »

202_г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение №48 «Энергетик» города Нерюнгри Нерюнгринского района (МДОУ №48«Энергетик»), осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от «27» августа 2015 г. № 1085, выданной Министерством образования Республики Саха (Якутия), именуемому в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Папиной Елены Викторовны, действующей на основании Устава, утвержденного Распоряжением Нерюнгринской районной администрации № 1272 от 24.07.2015 г. и _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик» в интересах несовершеннолетнего _____,

проживающего по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора являются оказание образовательным учреждением 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), присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

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

Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации Воспитанника.

1.5. Режим ежедневного пребывания Воспитанника в образовательном учреждении составляет 10,5; до 5 часов. Выходные: суббота, воскресенье

10,5 часов. с 7.00 до 17.30 часов,

До 5 часов по индивидуальному графику посещений

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. Выбирать и реализовывать программу обучения, методики и технологии, учитывая особенности Воспитанника.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребёнка в семье.

2.1.3. Переводить Воспитанника в другую группу в случаях:

- проведения ограничительных мероприятий (карантина);
- при объединении групп, в летний период.

2.1.4. На основании решения Учредителя приостановить деятельность образовательного учреждения на период проведения ремонтов и с 1 июня по 31 августа.

2.1.5. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками

образовательной деятельности) с взиманием установленной платы на основании договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных **разделом 1** настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

- обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника и результатах проведенных обследований.

2.2.3. Давать согласие на проведение психологических, психолого-педагогических обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них.

2.2.4. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.5. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.6. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов о работе образовательного учреждения.

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

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

2.2.9. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении в порядке и размере, устанавливаемым нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Осуществлять образовательный процесс в соответствии с уровнем дошкольного образования по следующим видам образовательных программ:

- образовательные программы дошкольного образования;
- бесплатные дополнительные общеразвивающие программы, реализуемые в рамках основной общеобразовательной программы дошкольного образования

2.3.2. Осуществлять присмотр и уход за Воспитанником во время его пребывания в образовательном учреждении.

2.3.3. Осуществлять необходимую коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии Воспитанника (с учетом рекомендаций специалистов).

2.3.4. Обеспечить сохранность имущества Воспитанника, за исключением имущества, указанного в пункте 2.4.10. настоящего Договора.

2.3.5. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.6. 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.

2.3.7. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены **Законом** Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и **Федеральным законом** от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.8. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.9. 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.

2.3.10. 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.

2.3.11. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.14. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник).

2.3.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.16. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном **разделом 1** настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.17. Обеспечить соблюдение требований **Федерального закона** от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.18. Руководствуясь законодательством Российской Федерации, требованием прокуратуры города Нерюнгри от 30.09.2013 № 50-2013, в случае выявления семей, где родители не работают, систематически употребляют или злоупотребляют алкогольными напитками, причиняют телесные повреждения, жестоко обращаются с детьми, не создают условия для обучения и воспитания детей, иным образом нарушают права детей, незамедлительно направлять информацию в прокуратуру города Нерюнгри, отдел опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации, Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Нерюнгринского района для принятия мер.

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, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником (далее - родительская плата) в размере и порядке, определенными в разделе 3. настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Представлять 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, а также рекомендаций по индивидуальному режиму Воспитанника.

2.4.8. Ежедневно лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Согласовать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать Воспитанника из образовательного учреждения.

2.4.9. Обеспечить наличие в индивидуальном шкафчике Воспитанника комплекта сменной одежды и обуви, физкультурной формы.

2.4.10. Исключить наличие у Воспитанника во время нахождения в образовательном учреждении колющих, режущих, огнеопасных предметов и лекарственных препаратов, предметов, вещей, наличие которых в рамках осуществления образовательного процесса не является обязательным: мобильные телефоны, игровые приставки, ювелирные украшения, игрушки.

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

3. Установление, начисление, взимание родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. В перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы, входит:

- стоимость набора продуктов питания;
- стоимость материальных запасов, необходимых для присмотра и ухода за ребенком (средства личной гигиены, чистящие и моющие средства, мягкий инвентарь и хозяйственные товары, столовая посуда и т.д.).

3.2. В родительскую плату включаются затраты на:

- приобретение продуктов питания;
- осуществление прочих расходов, связанных с приобретением материальных запасов, используемых для обеспечения хозяйственно-бытового обслуживания, соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены.

В родительскую плату не включаются расходы на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества образовательных учреждений.

3.3. Начисление родительской платы производится образовательным учреждением.

3.4. Образовательное учреждение ведет табельный учет посещений детьми образовательного учреждения.

3.5. Образовательное учреждение начисляет родительскую плату в первый рабочий день месяца, в течение которого предполагается посещение детьми образовательного учреждения в соответствии с календарным графиком работы, на основании списочного состава детей, посещающих образовательное учреждение.

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

3.7. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником составляет

- в группах с дневным пребыванием детей до 3 лет - 105 рублей день
- в группах с дневным пребыванием детей от 3-х до 7 лет - 125 рублей день.

3.8. Родительская плата родителями (законными представителями) вносится до 25 числа текущего месяца.

3.9. Родительская плата не взимается в случае непосещения ребенком образовательного учреждения по следующим причинам:

- период болезни ребенка;
- период прохождения курса реабилитации ребенка в специализированных медицинских организациях;
- период прохождения медицинского обследования ребенка;

- период отсутствия ребенка по заявлению родителей (законных представителей) в связи с выездом на отдых и оздоровление;
- активированные дни (закрытие образовательного учреждения на ремонт, по эпидемиологическим показаниям и другим причинам).

В каждом случае непосещения ребенком образовательного учреждения, за исключением активированных дней, родители (законные представители) детей обязаны представить документы, подтверждающие указанные причины отсутствия.

3.10. Родительская плата при непосещении ребенком образовательного учреждения, кроме случаев, перечисленных в пункте 3.9., взимается в размере 100 процентов от установленного размера.

3.11. За дни в случаях, предусмотренных пунктом 3.9, в которые ребенок не посещал образовательное учреждение, производится перерасчет родительской платы.

3.12. Перерасчет родительской платы производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка и подтверждающих документов: справки медицинской организации, копии санаторной путевки, (курсовки), справки с места работы родителей (законных представителей) о предоставлении отпуска и пр.).

Перерасчет родительской платы за активированные дни производится на основании приказа образовательного учреждения.

3.13. Сумма перерасчета родительской платы за время непосещения ребенком образовательного учреждения засчитывается в платежи родителей (законных представителей) последующих периодов.

3.14. Образовательное учреждение, в последний рабочий день месяца, за который начислена родительская плата, на основании табеля посещения детьми образовательного учреждения, определяет наличие расхождений между произведенным в начале прошедшего месяца начислением родительской платы и фактическими днями посещения ребенком образовательного учреждения. При наличии расхождений производит корректировку начислений родительской платы.

Корректировка начислений родительской платы за прошедший месяц, производится в первый рабочий день текущего месяца.

3.15. Родительская плата родителями (законными представителями) вносится за наличный расчет/ в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7. настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

3.16. Родительская плата может осуществляться за счёт средств материнского (семейного) капитала на условиях и в порядке, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 926 «Об утверждении Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком (детьми) и осуществление иных связанных с образованием ребёнка (детьми) расходов».

3.17. Родительская плата за счет средств материнского (семейного) капитала оформляется дополнительным соглашением к настоящему Договору.

3.18. Родительская плата за счет средств материнского (семейного) капитала поступает в образовательное учреждение путем безналичного перечисления этих средств на счет образовательного учреждения, указанного в Договоре.

3.19. В случае прекращения получения ребенком (детьми) услуги по уходу и присмотру, содержанию, до истечения срока действия договора в связи с отчислением из образовательного учреждения, в том числе по собственному желанию, а также в связи со смертью ребенка (детей) (объявлением его (их) умершими (признанием безвестно отсутствующими)), либо в случае расторжения договора между образовательным учреждением и родителем (законным представителем), если сумма средств, перечисленная на счет образовательного учреждения в соответствии с договором между образовательным учреждением и родителем (законным представителем), превышает сумму фактических расходов на указанные цели, неиспользованные средства подлежат возврату образовательным учреждением в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. 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.

4.2. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

4.3. В случае невозможности урегулирования споров и разногласий путем переговоров спор подлежит разрешению в судебном порядке в соответствии с **законодательством** Российской Федерации

5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует с « » 202__ г. до 30.05.202__

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

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

6.4. 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.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение №48 «Энергетик» города Нерюнгри Нерюнгринского района

Адрес:

Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. им. В.Кравченко, дом 6, корпус 1.

Банковские реквизиты:

л/с 20663034033

Управление финансов Нерюнгринской районной администрации

ИНН1434028385, БИК 049849000,

ОКПО 14444284, ОГРН 1031401723792

Заведующий МДОУ №48 «Энергетик»

_____ Е.В. Папина

М.П.

Заказчик

Ф.И.О. _____

паспорт: _____

Адрес: _____

« » 20__ г.

_____ (_____)

подпись

Ф.И.О.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

«__» _____ 20__ г.

Подпись: _____

