

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Семицветик»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик»
Протокол № 1 от 01.09.2020 г.



**Правила приема
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Семицветик»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 25.07.2002г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
 - Законом Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
 - Законом Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4528-1 "О беженцах";
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. № 236;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утв. приказом Минобрнауки России от 29.08.2013г. № 1008;
 - другими муниципальными правовыми актами,
 - Уставом МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик».

1.2. Настоящие правила приняты с учетом мнения педагогического совета.

1.3. Настоящие Правила приема детей регламентирует правила приема граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Семицветик» (далее – МБДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2. Организация приема

2.1. МБДОУ осуществляет прием детей в возрасте от 1,5 лет.

2.2. МБДОУ обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. МБДОУ обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом Комитета по образованию МР УРМО, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.4. Прием детей в МБДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. На информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет <http://mdou10.uoura.ru/> до начала приема размещаются:

- информация о сроках приема документов, график приема документов;
- примерная форма заявления о приеме в МБДОУ, образец заполнения формы заявления;
- иная дополнительная информация по текущему приему.

2.6. 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.

3. Порядок зачисления

3.1. Прием детей в МБДОУ на обучение по программам дошкольного образования осуществляется по направлению (путевке) Комитета по образованию МР УРМО, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления (*приложение № 1*).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.2. Для зачисления в МБДОУ родители (законные представители) детей предоставляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.4. Для зачисления в МБДОУ детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

– удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или

– удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

3.6. Руководитель при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявления руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

На информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» своевременно размещаются следующие документы:

- распорядительный акт Администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящие правила;

- копия Устава МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик», лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- информация о сроках приема документов, графика приема документов;

- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

- дополнительная информация по текущему приему.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.8, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.9. Руководитель осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанников (*приложение № 2*), о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка (*приложение № 3*) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МБДОУ. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.11. Зачисление ребенка в МБДОУ оформляется приказом руководителя МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в МБДОУ размещается на информационном стенде МБДОУ, на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, числа детей,

зачисленных в указанную возрастную группу в трехдневный срок после издания. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места.

3.12. При приеме ребенка в МБДОУ между учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования (*приложение № 4*), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания в МБДОУ, а также право на компенсацию родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ исходя из размера фактически внесенных денежных средств. Договор заключается в двух экземплярах имеющих равную силу (по одному экземпляру сторонам).

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

3.14. В случае, если ребенок не поступил в детский сад без уважительной причины до конца периода комплектования МБДОУ, путевка аннулируется, а на освободившееся место принимается другой ребенок согласно очередности.

*Приложение № 1
к Правилам приема детей в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 10 «Семицветик»*

Регистрационный номер _____

Заведующей МБДОУ «Детский сад № 10
«Семицветик»
В.М.Елисеевой
от родителя (законного представителя)

(Ф. И. О. полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____
(полностью Ф.И.О. ребенка)

дата рождения ребенка: _____

место рождения ребенка: _____

адрес места жительства ребенка: _____

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10
«Семицветик» с « _____ » _____ 20__ года.

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. мамы: _____

Адрес проживания места жительства: _____

_____ Телефон: _____

Ф.И.О. папы: _____

Адрес места жительства: _____

_____ Телефон: _____

(дата)

(подпись)

Даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребенка по основной общеобразовательной программе дошкольного образования на государственном языке Российской Федерации (ст.14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

(дата)

(подпись)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» ознакомлен(а)

(дата)

(подпись)

С актом о закреплении территории муниципального района Усольского районного муниципального образования за МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» ознакомлен(а)

(дата)

(подпись)

С правами и обязанностями при оказании образовательных услуг ознакомлен(а)

(дата)

(подпись)

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в порядке установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных» согласен(а)

(дата)

(подпись)

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик»**

от _____
(ФИО заявителя полностью)

в отношении ребенка _____
(ФИ ребенка, год рождения)

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1.	Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в учреждение	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
3.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории).	
4.	Направление из Комитета по образованию	
5.	Медицинская карта	
6.	Копия документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителя (законного представителя) детей, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства)	
7.		
8.		

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

Документы принял: _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

№ заявления _____

Расписку в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 10

«Семицветик» получил(а) : _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п.Тельма

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Семицветик» осуществляющее образовательную деятельность (далее - ДООУ) на основании лицензии от «07» декабря 2015 г. № 8640, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Елисеевой Вероники Михайловны, действующей на основании Устава с одной стороны, и Родитель - _____

_____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, дата рождения воспитанника),

_____, проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются оказание ДООУ 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 ДООУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа дошкольного образования

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

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

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу для получения бесплатного дошкольного образования, а Заказчик создает необходимые условия для получения Воспитанником данного образования.

1.7. Целью Договора является обеспечение охраны жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, создание благоприятных условий развития ребёнка в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, использования эффективных педагогических технологий, осуществление необходимой коррекцией недостатков в физическом и психическом развитии детей.

2. Организация образовательного процесса

2.1. Режим работы ДООУ:

- пятидневная рабочая неделя;

- общая длительность рабочего дня – 12 часов (с 7.00 до 19.00);

- выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни Российской Федерации;

Федерации;

2.2. За Воспитанником сохраняется место в ДООУ в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка);

2.3. В ДООУ организовано 4-х разовое питание (завтрак, обед, полдник, ужин) в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3. Взаимодействие Сторон

3.1. Исполнитель в праве:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье; посещать семью Воспитанника с целью ознакомления с условиями жизни Воспитанника;

3.1.3. Объединять группы в летний период, если списочный состав не соответствует заявленной норме наполняемости;

3.1.4. Самостоятельно подбирать и расставлять кадры, в том числе воспитателей на группы;

3.1.5. Использовать разнообразные формы организации занятий, самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

3.1.6. Защищать профессиональную честь и достоинство работников ДООУ, рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения только в случае подачи жалобы в письменной форме;

3.1.7. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников, работников МДООУ, а также в связи с производственной необходимостью до 1 месяца (свыше 1 месяца по решению Учредителя).

3.1.8. Осуществлять комплектование детей в соответствии с возрастом.

3.2. Заказчик в праве:

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

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

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

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

3.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

3.3. Исполнитель обязан:

3.3.1. 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.

3.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

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

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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.

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

3.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием (т.ч. диетическое питание), время приема - согласно режима дня для каждой возрастной группы.

3.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

3.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

3.4. Заказчик обязан:

3.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

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

3.4.6. 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.

3.4.7. 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.

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

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

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

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

4. Гарантии прав Воспитанника

4.1 Отношения Воспитанника и работников ДОО строятся на основе сотрудничества, уважения личности Воспитанника и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.2 Ребенок имеет право на:

- охрану жизни и здоровья;
- защиту от всех форм физического и психического насилия, а также защиту человеческого достоинства;
- получение бесплатного образования в рамках федерального государственного стандарта дошкольного образования;
- удовлетворение физиологических потребностей (в пище, сне, питании и др.) в соответствии с возрастом.

5. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

5.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определена Постановлением мэра муниципального района Усольского районного муниципального образования.

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.

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

5.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.4.2. настоящего Договора, в сумме: _____.

5.4. Начисление родительской платы производится муниципальным казенным учреждением «Управление учета и отчетности муниципальных учреждений Усольского районного муниципального образования» в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы дошкольной организации, таблицу учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

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

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

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

5.6. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход в срок до 10 числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет учреждения в размере, установленном постановлением Администрации МР УРМО.

6. Ответственность сторон

6.1. Исполнитель несет ответственность за:

- реализацию в полном объеме и качество основной общеобразовательной программы, в соответствии с ФГОС дошкольного образования, договором и Положением об оказании платных образовательных услуг (если таковые оказываются);
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям и интересам ребенка;
- жизнь и здоровье Воспитанника во время нахождения его в ДОУ;
- нарушение прав и свобод Воспитанника;

6.2. Заказчик несет ответственность за:

- воспитание Воспитанника;
- здоровье Воспитанника (о чем расписывается в «тетради здоровья»);
- своевременную плату за присмотр и уход Воспитанника в дошкольной образовательной организации.

6.3. Исполнитель не несет ответственность за дорогостоящие вещи Воспитанника (ювелирные украшения из драгоценных металлов, игрушки, сотовые телефоны, планшеты и т.п.).

6.4. Меры ответственности применяются в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством.

7. Основания изменения и расторжения договора

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

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

7.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в случаях:

- заявления Родителя (законного представителя);
- по решению суда;
- получением Воспитанников дошкольного образования – по окончанию последнего учебного года.
- расторгнуть Договор досрочно в одностороннем порядке с предварительным уведомлением Заказчика письменно не менее чем за 10 календарных дней в случаях:
 - систематического не выполнения Заказчиком своих обязательств;
 - отсутствие Воспитанника в МБДОУ по неуважительным причинам в течение 75 календарных дней подряд.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска Воспитанника в школу, перехода в другую дошкольную образовательную организацию.

8.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

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

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

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

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

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

Реквизиты и подписи сторон:

ДОУ: МБДОУ «Детский сад № 10
«Семицветик»
Адрес: р.п. Тельма, ул. 3-я Советская, 1 А
Усольский р-он, Иркутская обл., 665492
Телефон: 8(39543) 22-2-88
Адрес в сети: <http://mdou10.uoura.ru/>
Лицензия: № 8640 от 07.12.2015 г.
Заведующая _____ / Елисеева В.М./
« _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество (при наличии): _____
Паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____
Адрес места жительства: _____
Телефон: _____
Подпись: _____

Ознакомлен:

1. С Уставом ДОУ _____
2. С лицензией ДОУ на право ведения образовательной деятельности _____
3. С основной общеобразовательной программой ДОУ _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата: _____ Подпись: _____