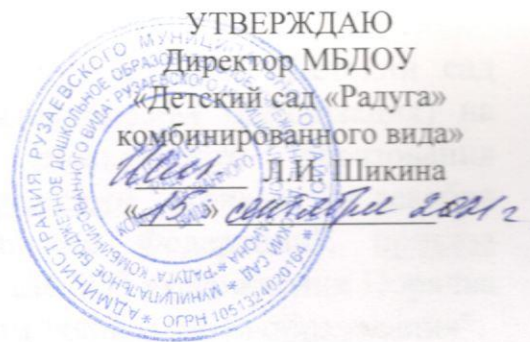


ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2021г.



СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
Протокол № 1 от 30.08.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурные подразделения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Правила приема детей в структурные подразделения «Детский сад «Радуга» комбинированного вида» (далее - образовательная организация) на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

1.2. В образовательную организацию принимаются дети, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие в городе Рузаевка.

1.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию.

1.4. Запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

1.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.6. Образовательная организация знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящих правил, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://dsradugaruz.schoolrm.ru/>.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2. Порядок приема детей в образовательную организацию

2.1. Прием детей в образовательную организацию осуществляется по направлению МКУ «Информационно-методический центр» Рузаевского муниципального района.

2.2. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.3. В заявлении для направления и (или) 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.

2.4. Заявление для направления в образовательную организацию представляется в МКУ «Информационно-методический центр» Рузаевского муниципального района на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.5. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе.

2.6. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ(ы), удостоверяющий(ие) личность ребенка и подтверждающий(ие) законность представления интересов ребенка, а также 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.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.8. Информация о:

- 1) заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию предоставляется МКУ «Информационно-методический центр» Рузаевского муниципального района родителю (законному представителю) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются в образовательной организации в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью руководителя образовательной, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящих правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.11. Заведующий структурным подразделением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

В соответствии с положениями Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236, 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.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.13. В образовательной организации имеются группы полного и неполного дня.

Время нахождения ребенка в образовательной организации в группе неполного дня составляет 4 часа.

Время нахождения ребенка в образовательной организации в группе полного дня составляет 12 часов.

2.14. Комплектование возрастных групп полного и неполного дня производится ежегодно с 01 июня по 30 июня, в соответствии с приказом Министерства образования Республики Мордовия.

2.15. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.16. Комплектование групп осуществляется в соответствии с разработанными нормативами наполняемости групп.

2.17. После приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящих правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, определяющий права, обязанности и ответственность образовательной организации и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за содержание ребенка в образовательной организации.

2.18. Ребенок считается принятым в образовательную организацию с момента подписания договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка.

2.19. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.20. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в МКУ «Информационно-методический центр» Рузаевского муниципального района.

3. Порядок отчисления

3.1. Отчисление ребенка из образовательной организации осуществляется при расторжении договора образовательной организации с его родителями (законными представителями).

3.2. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

- по соглашению сторон договора;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;

3.3. Сторона, по инициативе которой расторгается договор, обязана не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты расторжения договора известить об этом в письменном виде другую сторону.

4. Заключительные положения

4.1. Ответственность за организацию приема детей в образовательную организацию возлагается на заведующего структурным подразделением.

Заведующему структурным
подразделением «Детский сад №__»
МБДОУ «Детский сад «Радуга»
комбинированного вида»

от _____
полностью Ф. И. О.
_____ родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка:

_____ (Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)
Проживающего _____ (адрес места жительства ребенка)
на обучение по _____ программе дошкольного образования.
Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России - _____
Направленность дошкольной группы _____
Необходимый режим пребывания ребенка _____
Желаемой дата приема на обучение _____
Сведения о посещении этого детского сада братьями либо сестрами ребенка _____

Ф.И.О родителей (законных представителей), документ, удостоверяющий личность, телефон:

1. _____

_____ (Ф.И.О. родителей (законных представителей) полностью, паспорт, email, телефон)

2. _____

_____ (Ф.И.О. родителей (законных представителей) полностью, паспорт, email, телефон)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида» и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида», размещенными на сайте МБДОУ ознакомлен(а).

_____ (подпись, расшифровка)

Даю свое согласие МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида» Рузаевского муниципального района на обработку моих персональных данных и моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____ (подпись, расшифровка)

Реквизиты документов:

- свидетельство о рождении ребенка _____

_____ (серия, номер, дата, орган выдачи документа)

- свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка _____

_____ (дата, орган выдачи документа)

- документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

- медицинское заключение о состоянии здоровья _____

Дата " ____ " _____ 20__ г _____ / _____

Приложение № 2
к Положению о порядке приема детей
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в структурные подразделения
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Детский сад «Радуга»
комбинированного вида»

Расписка – уведомление

Регистрационный № заявления _____ дата _____ г.

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.			
2.			
3.			
4.			
...			
п			

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Принял _____ / _____ / _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Рузаевка «__» _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» комбинированного вида» Рузаевского муниципального района (далее - образовательная организация), действующий на основании Конституции РФ, Закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава учреждения и осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от «17» февраля 2021г. № 4281 выданной бессрочно Министерством образования Республики Мордовия именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего структурным подразделением [наименование структурного подразделения] МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида» Рузаевского муниципального района, [Ф.И.О. заведующего], действующей на основании доверенности №__ от «__» _____ 20__ г., приказа №43/1 от 04.02.2019 года «О передаче отдельных полномочий директора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» комбинированного вида» заведующим структурными подразделениями муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» комбинированного вида»,

и _____,
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

именуемого в дальнейшем «Заказчик», в интересах
несовершеннолетнего _____,
(Ф.И.О. Ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной 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, дневная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования структурного подразделения [наименование структурного подразделения] МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида» Рузаевского муниципального района в соответствии с ФГОС ДО. Разработанная с учетом примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «Детство» / Т.И. Бабаева, А.Г. Гогоберидзе, О.В. Солнцева и др.- СПб.: ООО «Издательство – Детство – Пресс., Издательство РГПУ им. А.И. Герцена, 2014 г.

1.4. Получение дошкольного образования в структурном подразделении [наименование структурного подразделения] МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида»

начинается по достижении детьми возраста _____ месяцев и продолжается до окончания образовательной программы.

1.5. Срок освоения общеобразовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.6. Освоение образовательной программы не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации.

1.7. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации -

12-часовой

1.6. Воспитанник зачисляется в группу

_____ направленности.

направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Отчислить ребёнка из Учреждения:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида», в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, по медицинскому заключению.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания и образования обучающегося (воспитанника) в семье.

2.1.5. Использовать, размещать на официальном сайте ДОУ и публично демонстрировать фотоматериалы и видеоматериалы с участием воспитанников ДОУ, творческие работы, выполненные ребёнком.

2.1.6. Объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпуском воспитателей, на время ремонта и др.)

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.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение - **2-х 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.

2.2.8. На получение, в установленном Законами Российской Федерации и Республики Мордовия порядке, компенсации в размере устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальной образовательной организации за первого ребёнка, 50% - за второго ребёнка, 70% - за третьего и последующих детей, на социальные льготы по родительской плате.

2.2.9. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации его уставных задач.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных **разделом I** настоящего Договора, в полном объёме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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 учётом 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 не менее 4-х раз в день

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приёма)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.14. Установить основной график посещения обучающимся (воспитанником) детского сада с _____ часов; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.3.15. Установить максимальный объем нагрузки детей во время непосредственно образовательной деятельности, соответствующий требованиям СанПиН.

2.3.16. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения; лицам не достигшим 18-ти летнего возраста и не указанных в письменной доверенности родителей (законных представителей).

2.3.17. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка, о нахождении

ребёнка в безнадзорном положении, об отсутствии ребёнка по неуважительным причинам в ДУ.

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

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации и иными локальными актами образовательной организации:

Копии: свидетельства о рождении ребёнка, медицинского полиса ребёнка, пенсионного удостоверения ребёнка, паспортов обоих родителей, свидетельства о заключении (расторжении) брака, паспортов доверенных лиц, свидетельства о регистрации.

Документы: об имеющихся льготах, медицинскую карту ребёнка, направление о зачислении ребёнка в детский сад.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону _____ или лично.

В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого 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 перенесённого заболевания, а также отсутствия ребёнка 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, причинённый Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Посещать проводимые в Учреждении родительские собрания.

2.4.10. Обеспечивать и защищать права и интересы своих детей.

2.4.11. Не причинять вред физическому и психическому здоровью детей, их нравственному развитию, воспитывать детей, исключая пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение.

2.4.12. Своевременно ставить в известность Учреждение об имеющихся льготах.

2.4.13. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя. Обозначить круг лиц, которые будут приводить и забирать ребёнка (по письменной доверенности Родителя (законного представителя))

2.4.14. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения обучающегося (воспитанника).

2.4.15. Не приходить за ребёнком в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста и не указанным в письменной доверенности родителей (законных представителей).

2.4.16. Не допускать неоправданного вмешательства в работу педагогов, по вопросам, которые по своему характеру входят в круг профессиональных обязанностей педагога.

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) устанавливается в соответствии с Постановлением администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия №1398 от 21.11.2016 года «Об установлении родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком, в муниципальных организациях Рузаевского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования» и постановлением администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия №1397 от 18.11.2016 года «Об утверждении методики расчёта затрат, определяющих размер родительской платы по присмотру и уходу за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях Рузаевского муниципального района».

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора из расчёта 84 рубля за один день посещения.

3.3. Оплата за текущий месяц производится в срок до 25 числа текущего месяца.

3.4. Для исключения проблем с оплатой, родительскую плату рекомендуется производить через отделения Сбербанка России или АККСБ «КС Банк».

3.5. Начисление родительской платы производится из расчёта количества календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, за вычетом платы за фактическое отсутствие ребёнка в дошкольном учреждении за предыдущий месяц.

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключён настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

4.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе одной из сторон, по основаниям, предусмотренным в 1.4 настоящего договора и действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, изъявившая желание расторгнуть договор, должна предупредить об этом другую сторону за 10 дней.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « » г.

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

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

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

5.5. Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
«Будущее» комбинированного вида» Рузаевского
муниципального района Республики Мордовия
Адрес: 430440, Республика Мордовия, г. Рузаевка,
ул. Пастернака, д.8

КПП 132401001

ОГРН 0151324020164

БИК 030952501

ИНН 1324132680

Закрывающий структурным подразделением
[наименование структурного подразделения]

Подпись: _____ / _____ /

Заказчик:

Ф.И.О. _____

прописан: _____

адрес проживания _____

паспорт _____

выдан _____

ИНН: _____

СНИЛС: _____

Подпись _____

Второй экземпляр получил:

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

Исполнитель Заказчик

_____ (полное наименование образовательной (фамилия, имя и отчество организации/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес местонахождения) _____ (адрес места жительства,

_____ (банковские реквизиты) контактные данные)

_____ (подпись)

_____ (подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

_____ (подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____
