

Принято:

Педагогическим советом
МБДОУ №1 «Солнышко»
Протокол №4 от 03.06.2024 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ №1
«Солнышко»

О.А. Юскаева
Приказ № 66 - од от 03.06.2024 г.

Согласовано:

На заседания Управляющего совета
МБДОУ №1 «Солнышко»
Протокол № 4 от 17.05.2024 г.

**Правила приёма обучающихся
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад-ясли комбинированного вида
№ 1 «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад-ясли комбинированного вида № 1 «Солнышко» (далее – образовательная организация) приняты в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в российской федерации» пунктом 8 ч.3 ст.28, ч.2 ст.30, Приказом Министерства Просвещения РФ от 15 мая 2020 г. n 236 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Приказом Министерства Просвещения РФ от 08.09.2020 № 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. n 236», Приказом Министерства Просвещения РФ № 686 от 04.10.2021 г. «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" , 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 2020г. n 236», от 23 января 2023 года N 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236», санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Приказом Министерства Просвещения РФ от 18.04.2024 г. № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8» .

1.2. Настоящие Правила приняты с целью приема в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного

образования, а также проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.3. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (*законные представители*) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в администрацию г. Лермонтова Ставропольского края.

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

На сайте образовательной организации должен быть размещено Постановление Администрации города Лермонтова «О закреплении территориальных границ за муниципальными дошкольными образовательными организациями города Лермонтова».

Копии указанных выше документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте в сети Интернет.

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.

1. Правила приема в образовательную организацию

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

2.2. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в которую получено направление (*путевка*) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органом местного

самоуправления.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (*законного представителя*) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления (*приложение №1*) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (*последнее - при наличии*) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

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

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

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

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

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6 Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка - Приложение № 3), заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.7 Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.3 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.8 После приема документов, указанных в пункте 2.3 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение №4).

2.9 Заведующий образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. В трехдневный срок после издания приказ размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число

детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

Заведующему МБДОУ №1 «Солнышко»
Юскаевой Оксане Анатольевне

ФИО родителя (законного представителя, опекуна) полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

_____ в МБДОУ № 1 "Солнышко" г. Лермонтова

О ребенке сообщаю следующие сведения:

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____

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

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

(ФИО(последнее - при наличии) родителя (законного представителя))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

(адрес электронной почты, телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии)

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

- да;
- нет;
- язык народов РФ _____

Сведения о потребности в обучении ребенка:

- по Образовательной программе дошкольного образования;
- 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) _____

Сведения о направленности дошкольной группы: _____
(общеразвивающая, комбинированная, оздоровительная, компенсирующая)

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

- 10,5 часовое пребывание;
- иной режим пребывания.

Сведения о желаемой дате приема: « ____ » _____ 202__ г.

Дата подачи заявления:

« ____ » _____ 202__ г. _____ / _____
(подпись заявителя) (ФИО(последнее - при наличии) родителя(законного представителя))

С Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и адаптированными образовательными программами дошкольного образования, с Правилами приема МБДОУ №1 «Солнышко», постановлением о закреплении территориальных границ и другими документами, регламентирующими деятельность организации, правами и обязанностями обучающихся, в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а).

« ____ » _____ 202__ г. _____
(подпись заявителя)

Согласен(на) на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 202__ г. _____
(подпись заявителя)

**Журнал учета заявлений о приеме
в МБДОУ № 1 «Солнышко»**

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

	Регистрационный номер заявления
	Дата поступления заявления и документов
	Ф.И.О. заявителя
	Ф.И.О. ребенка
	Дата рождения ребенка
	Направление (путевка)
	Копия паспорта родителя (законного)
	Копия свидетельства о рождении ребенка
	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка
	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при
	Документ ПМПК (при необходимости)
	Подпись заявителя о получении распи
	Подпись специалиста, ответственного за прием документов

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД – ЯСЛИ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 1 «СОЛНЫШКО»**

РАСПИСКА

о получении документов при приеме заявления о зачислении в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад – ясли комбинированного вида № 1 «Солнышко»

От _____
ФИО родителя (законного представителя)

В отношении ребенка _____
ФИО ребенка, дата рождения

приняты следующие документы для зачисления:

	Наименование документа	Количество листов
1	Копия свидетельства о рождении ребенка	
2	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания)	
3	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
4	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
5	Документ ПМПК (при необходимости)	

Регистрационный № _____ заявления, дата регистрации «__» _____ 202__ г.

Документы принял:

Документы передал:

(подпись) (Ф.И.О. специалиста)

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Лермонтов

«_____» _____ 202__г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад – ясли комбинированного вида №1 «Солнышко» (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 3962 от «27» апреля 2015 г. серия 26Л01 № 0000195, выданной Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя ДОУ **Юскаевой Оксаны Анатольевны**, действующего на основании Устава ДОУ, и родитель (законный представитель)

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС ДО, ФОП ДО), содержание Воспитанника в МБДОУ, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником».

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ № 1 «Солнышко».

1.4. Срок освоения ОП ДО (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ – 10,5 часов (полный день).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

_____ направленности

(общеразвивающей, комбинированной, оздоровительной, компенсирующей)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику платные и бесплатные дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены отдельным договором по оказанию таких услуг по желанию родителей (законных представителей).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за платные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, 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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МБДОУ, 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, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение не более 60 минут и при наличии медицинской книжки, заполненной в соответствии с нормами действующего законодательства.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья, целевые прогулки, в том числе с выходом за пределы территории ДОУ и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ.

2.2.8. Получать компенсацию родительской оплаты за присмотр и уход за ребенком, в МБДОУ в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ, 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 объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом РФ от 7 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МБДОУ 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 четырехразовым питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, согласно примерному десятидневному меню. В единичных случаях, при наличии непредвиденных обстоятельств, второй завтрак может быть исключен.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, в другие группы, соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой посещаемостью групп, отпусков воспитателей, ремонтных работ и пр.);

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 30 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику платные образовательные услуги, указанные в договоре по оказанию платных образовательных услуг, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МБДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни не позднее 9-00 ч., по телефону. В случае предполагаемого отсутствия ребенка по семейным обстоятельствам оформить письменное заявление на имя заведующего МБДОУ.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой), либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается Учредителем и утверждается Постановлением администрации города Лермонтова.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора в срок не позднее 15 числа текущего месяца на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.4. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником МБДОУ на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет

средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации."

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Ограничение ответственности:

МБДОУ не несет ответственности за отказ родителей (законных представителей) от определенных видов занятий или оздоровительных мероприятий, за качество предоставляемых ребенку услуг, образовательных и оздоровительных, в случаях редкого посещения ребенком МБДОУ без уважительных причин, а также, если родители (законные представители) не принимают участие в консультациях, семинарах, не выполняют рекомендации специалистов и педагогов МБДОУ.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение всего времени пребывания Воспитанника в ДОУ до окончания образовательных отношений.

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МБДОУ № 1 «Солнышко»

Адрес: 357 340, Ставропольский край,

г. Лермонтов, ул. Шумакова, д. № 9

ИНН 2629011681

КПП 262901001

ОГРН 1152651003966

Заведующий МБДОУ № 1 «Солнышко»

_____ О.А.Юскаева

ЗАКАЗЧИК

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Тел _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

Подпись _____

Расшифровка подписи

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: « ____ » _____ 202__ г. Подпись: _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД - ЯСЛИ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 1
"СОЛНЫШКО", Юскаева Оксана Анатольевна, Заведующий**

03.06.24 16:58 (MSK)

Сертификат BB37EA93C3AA1ABB6E8C81C41A339CBA