

Документ подписан электронной подписью.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 17 г. Амурска Амурского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
МБДОУ № 17 г. Амурска
от 29 февраля 2024 № 37-Д

**Порядок
приема воспитанников**

ПРИНЯТЫ
с учетом мнения
педсовета
протокол от 29.02.2024 № 3

Документ подписан электронной подписью.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации».

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями, внесенными приказами Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. № 471, от 04.10.2021г. № 686 и от 23.01.2023 г. № 50.

- муниципальным нормативным правовым актом о закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, организаций за территориями Амурского муниципального района Хабаровского края, издаваемый не позднее 01 апреля текущего года.

- уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 г. Амурска (далее – Учреждение).

1.2. Порядок регламентирует требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение распорядительным актом органа местного самоуправления (далее – закрепленная территория).

1.4. Информацию о Порядке приема воспитанников родители (законные представители) могут получить:

- на информационном стенде Учреждения;
- на официальном сайте Учреждения;

1.6. Порядок вступает в силу с момента издания приказа об их утверждении и действует до внесения изменения.

1.7. Порядок считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Условия Порядка устанавливаются Учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и регламентируются локальным актом.

Документ подписан электронной подписью.

2.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационном стенде, официальном сайте.

2.3. Учреждение закрепляется за конкретной территорией муниципального района на основании распорядительного акта органа местного самоуправления, который размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

2.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение 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 РФ.

2.5. 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 образовательным программам в Учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.7. Должностным лицом, ответственным за зачисление ребенка в Учреждение, является руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо.

2.8. Лицо, ответственное за прием документов утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.9. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

2.9.1. Направление УОМПиС для зачисления в Учреждение;

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства.

2.9.3 Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости, по собственной инициативе).

2.9.4. Заключение психолого – медико – педагогической комиссии (при необходимости, по собственной инициативе).

Документ подписан электронной подписью.

2.9.5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости, по собственной инициативе).

2.10. Дополнительно родители (законные представители) ребенка предъявляют:

2.10.1. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости, по собственной инициативе).

2.10.2. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (по собственной инициативе).

2.10.3. Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка).

2.10.4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства ребенка или по месту пребывания на закрепленной территории (по собственной инициативе).

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.10.5. Медицинское заключение (по собственной инициативе).

Родители (законные представители ребенка), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык).

2.11. Родители вправе по собственной инициативе предоставить справку, подтверждающую установление инвалидности.

2.12. Требование предъявления других документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Копии, предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.14. Зачисление детей в Учреждение на учебный год осуществляется на основании направления. Предоставленного в Учреждение с 01 июля по 31 августа текущего года.

В остальное время дети зачисляются в Учреждение при наличии свободных мест.

2.15. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя ребенка), заполненное по форме согласно приложению № 1 к настоящим Порядку.

2.16. Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17. В заявлении при приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

Документ подписан электронной подписью.

- 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) родителя (законного представителя) 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 (законного представителя) 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) направленность группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение;

2.18. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте сети Интернет.

2.19. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предъявленных при приеме документов.

2.20. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании (далее – Договор) в двух экземплярах, заполненный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, и выдает под роспись один экземпляр Договора родителям (законным представителям).

2.21. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.23. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку приема воспитанников,
утвержденному приказом
заведующего
МБДОУ № 17 г. Амурска
от 29.02.2024г. № 37-Д

Заведующему МБДОУ № 17 г. Амурска
Е.Е. Лахиной

от _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБДОУ № 17 г. Амурска, с _____
моего ребёнка _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

1. Сведения о ребенке:

1.1. Дата рождения: _____

1.2. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе,
удостоверяющем личность ребенка:

1.2.1. Наименование документа: _____

1.2.2. Серия: _____ Номер: _____

1.2.3. Запись акта о рождении № _____

1.2.4. Место регистрации документа: _____

1.2.5. Дата выдачи документа _____

1.2.6. Место рождения ребенка: _____

1.3. Сведения об адресе регистрации ребенка по месту жительства или по месту
пребывания: _____

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения
1.4. Сведения об адресе места жительства ребенка: _____

2. Сведения о родителях (законных представителях):

Документ подписан электронной подписью.

2.1. Фамилия:

2.2. Имя:

2.3. Отчество (при наличии):

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность родителя (законного представителя):

2.4.1. Тип документа: _____

2.4.2.

Серия: _____ Номер: _____

2.4.3. Кем и где выдан:

2.4.4. Дата выдачи:

2.4.5. Статус заявителя:

родитель:

Отец/Мать

уполномоченный представитель несовершеннолетнего: _____

Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного
представителя

Документ, подтверждающий законность представления прав ребенка:

2.5. Электронная почта (E-mail) родителей (законных представителей):

2.6. Контактные телефоны родителей (законных представителей):

3. Направленность группы:

Наименование и номер группы, основание для предоставления, наименование и реквизиты
подтверждающих документов

4. Режим пребывания:

Полный день (12 ч.) / Сокращенного дня (10 ч.) / Кратковременное пребывание (до 5 ч.)

5. Программа:

Наименование

6. Язык обучения:

7. Дополнительно предъявляю документы:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

« » 20 Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку приема воспитанников,
утвержденному приказом заведующего
МБДОУ № 17 г. Амурска
от 29.02.2024 № 37-Д

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением
детским садом № 17 г. Амурска Амурского муниципального района
Хабаровского края и родителями (законными представителями) ребенка

г. Амурск

« » _____ 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края осуществляющее образовательную деятельность (далее - ДОУ) на основании бессрочной лицензии от 01 июня 2022 года регистрационный № Л035-01286-27/00238205, выданной Министерством образования и науки Хабаровского края именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Лахиной Елены Евгеньевны**, действующего на основании Устава, зарегистрированного инспекцией Федеральной налоговой службы по Железнодорожному району г. Хабаровска за государственным регистрационным номером 2242700108561 от 09.04.2024, приказа управления образования от 14.07.2014 № 178-К «О назначении на должность заведующего МБДОУ № 17 г. Амурска Лахиной Е.Е.» и родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

Документ подписан электронной подписью.

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

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы образовательная программа МБДОУ №17г. Амурска.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ: с понедельника по пятницу, с 7.00 до 19.00 час. (12-ти часовое пребывание), утренний прием с 7.00 до 8.00; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни; в предпраздничные дни – с 7.00 до 18.00 час.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

2. 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, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

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

2.2. Заказчик вправе:

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

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

Документ подписан электронной подписью.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в ДООУ в период его адаптации в течение десяти дней.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДООУ.

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

2.2.9. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанника, давать письменное согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.10. Присутствовать при обследовании воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования и рекомендаций, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.11. Защищать права и законные интересы воспитанников.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДООУ, 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, дошкольного образования, ФООП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении ДООУ платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 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

Документ подписан электронной подписью.

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 ДОУ 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, в соответствии с примерным 10-дневным меню: 5-разовое питание: завтрак - с 8:00 до 9:00, второй завтрак – в 10:00, обед – с 11:30 до 13:00, полдник – 16:00, ужин – с 17:30 до 18:00.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 01 сентября нового учебного года.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 10 дней 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. №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 и научным работникам, 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, 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 ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ДОУ.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни.

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

Документ подписан электронной подписью.

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.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за

Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____

_____ в день на основании действующего Постановления администрации Амурского муниципального района Хабаровского края. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОО 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 сумме (_____) _____ рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится по квитанции, выданной Исполнителем, в срок до 20-го числа каждого месяца за текущий месяц по безналичному расчету на расчетный счет ДОО.

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

3.6. 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 ДОО на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.7. Родительская плата не взимается при непосещении Воспитанником ДОО по уважительной причине.

Уважительной причиной непосещения ДОО является:

- период болезни;
- санаторно-курортное лечение;
- карантин в ДОО;
- отпуск Заказчика, предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации;

Документ подписан электронной подписью.

- закрытие ДООУ на ремонтные и (или) аварийные работы.

Уважительная причина подтверждается соответствующим документом (справкой).

3.8. В случае непосещения Воспитанником ДООУ без уважительных причин плата, взимаемая с Заказчика за присмотр и уход за ребенком не пересчитывается и взимается полностью.

3.9. За присмотр и уход детей-инвалидов, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей с туберкулёзной интоксикацией родительская плата не взимается.

(основание льготы, реквизиты документа)

3.10. В случае несвоевременной оплаты содержания Воспитанника в ДООУ, просрочки оплаты, предоставленной услуги в течение месяца Исполнитель принимает меры к взысканию образовавшейся задолженности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик _____ оплачивает дополнительные _____

(период оплаты – единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок до 20-го числа каждого месяца за текущий месяц по безналичному расчету на расчетный счет ДООУ.

4.3.1. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3.2. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг 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.

Документ подписан электронной подписью.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 1 (один) месяц недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документ подписан электронной подписью.

6. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

8. Реквизиты и подписи сторон

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 17 г.
Амурска Амурского
муниципального района
Хабаровского края
(МБДОУ №17 г. Амурска)
682643, Хабаровский край, г.
Амурск,
пр. Строителей 18а
тел. 8(42142) 99-8-79
ИНН 2706017761
КПП 270601001
Р/счет 03234643086030002200 в
ОТДЕЛЕНИИ ХАБАРОВСК
БАНКА РОССИИ//УФК по
Хабаровскому краю г. Хабаровск

«ЗАКАЗЧИК»

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
ребенка _____

Паспортные данные _____

Адрес _____

Место работы, должность _____

Тел. _____

Дата подписания договора _____

Документ подписан электронной подписью.

БИК 010813050

Дата подписания
договора

Подпись, расшифровка подписи

М.П.

Заведующий

Е.Е. Лахина

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение

к договору

от _____ № _____

об образовании по

образовательным

программам дошкольного

образования

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы(части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего
1.	Коррекционная работа с детьми, имеющими нарушения речи 4-7 лет	Индивидуальная	Дополнительная общеобразовательная программа «Коррекция речевого развития».	2	72

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:

0AFFB94B9D6E9B1C7C41EFFFBD4395BB

Документ подписан электронной подписью.

Владелец:	Лахина Елена Евгеньевна, Лахина, Елена Евгеньевна, 17-sad@mail.ru, 270600248444, 07230473535, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 17 Г. АМУРСКА АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ, Заведующий, Хабаровский край, RU
Издатель:	Федеральное казначейство, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 19.08.2024 10:41:04 UTC+10 Действителен до: 12.11.2025 10:41:04 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	07.05.2025 12:20:19 UTC+10