

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 12
«Белочка»
Протокол от 16.03.2022 № 4



ПРАВИЛА

приема обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 «Белочка» г. Котовска Тамбовской области

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила регламентируют прием обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 «Белочка» г. Котовска Тамбовской области (далее образовательная организация), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с внесенными изменениями от 27.12.2019 № 515-ФЗ; Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с внесенными изменениями от 04.10.2021 № 686; Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения города Котовска Тамбовской области, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации города Котовска от 28.07.2021 № 838, Уставом учреждения.

2. Прием воспитанников в образовательную организацию

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

2.2. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только при причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 № 53, ст.7598; 2019, №30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.3. Заявитель подает документы о приеме на основании направления комитета образования администрации города Котовска Тамбовской области в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.4. Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявителю необходимо в течение 12 рабочих дней после вручения направления представить необходимые документы для зачисления.

2.5. В случае, если в течение установленного срока родитель (законный представитель) не обратился в образовательную организацию для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребенка в образовательную организацию. При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению родителя (законного представителя) в образовательную организацию, ему необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику в образовательной организации о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в образовательную организацию. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде.

2.6. 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, направления.

2.7. В заявлении 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. (Приложение 1).

2.8. Для 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;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

2.10. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 2).

2.13. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).

2.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

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

2.16. 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.

2.17. Подписью родителей (законных представителей) ребенка так же фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 4).

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.8, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 5).

2.19. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания 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.

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

2.21. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) (Приложение 6) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.22. Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется по возрастному принципу в соответствии с достижением детьми на 1 сентября текущего года следующего возраста:

- дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года (при наличии условий);
- дети в возрасте от 1 года до 2 лет;
- дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;
- дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;
- дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;
- дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;
- дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

3. Организация контроля за выполнением Правил

3.1. Образовательная организация осуществляет учёт зачисленных в образовательную организацию воспитанников в журнале «Книга движения детей» (Приложение 7).

Приложение 1 к Правилам
приёма обучающихся в МБДОУ
детский сад № 12 «Белочка»

Заведующему _____
наименование учреждения

ФИО заведующего

от _____,

ФИО заявителя
проживающего по адресу: _____

Телефон(ы): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ _____

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) _____

_____ в детский сад

(дата и место рождения)

в группу № _____. Язык обучения для своего ребёнка выбираю _____.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образовательного учреждения ознакомлен(а).

Дата

Подпись

Приложение 3 к Правилам
приёма обучающихся в МБДОУ детский
сад № 12 «Белочка»

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ детский сад № 12 «Белочка»**

от гр. _____
(ФИО родителя (законного представителя))

В отношении ребенка _____,
(фамилия, имя, год рождения)

Регистрационный номер заявления № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1	Медицинская карта ребенка	
2	Документ, удостоверяющий личность родителей или законного представителя (копия)	
3	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории) (копия)	
5	Удостоверение о наличии льготной категории (копия)	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ « _____ » _____ 20__ г

Документы принял: _____ / _____ « _____ » _____ 20__ г

Приложение 4 к Правилам
приёма обучающихся в МБДОУ детский
сад № 12 «Белочка»

Заредующему МБДОУ детский сад № 12
«Белочка»
С.В. Нечаевой
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес проживания _____

заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006 г. "О персональных данных"
№152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку и использование МБДОУ детский сад № 12
«Белочка» данных, моих и моего ребенка _____ включающих:

-фамилию, имя, отчество; пол; дату рождения; гражданство, адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные телефоны, состав семьи;
-данные о состоянии здоровья ребенка (физического и психического), заболеваниях, поведении; данные психологического, дефектологического, логопедического обследования ребенка и т.д.;
-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); документ, подтверждающий полномочия законного представителя; данные о месте работы родителя (законного представителя), наличие льгот.

Целями обработки персональных данных родителей (законных представителей), воспитанников являются: - обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

-соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
-оказание психолого-медико-педагогических услуг при условии, что их обработка осуществляется лицами, профессионально занимающимися данной деятельностью и обязанными сохранять конфиденциальность.
-повышение эффективности образовательных отношений;
-использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
-заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования.

Предоставляю МБДОУ право осуществлять все действия (операции) с персональными данными меня и моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. МБДОУ вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов). МБДОУ имеет право размещать (фото-)видеоматериалы с участием меня и моего ребенка на стендах МБДОУ, официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

МБДОУ имеет право во исполнение своих обязательств по работе в системе образования на обмен (прием и передачу) персональными данными меня и моего ребенка с образовательным учреждением с использованием машинных носителей или по каналам связи, в том числе в сети Интернет с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Срок хранения персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку администрации МБДОУ.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

Контактный телефон _____

« ____ » _____ 20 ____ год

Подпись _____

**Договор об образовании № _____
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 12 «Белочка» г. Котовска Тамбовской области
с родителями (законными представителями) ребенка**

г. Котовск

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Белочка» г. Котовска Тамбовской области, именуемое в дальнейшем ДОУ, в лице заведующего **Нечаевой Светланы Вячеславовны**, действующего на основании Лицензии, выданной Управлением образования и науки Тамбовской области от " 21 " декабря 2011 г. № 14/319, действующего на основании Устава с одной стороны, и родителем (законным представителем), ребенка _____

(Ф.И.О матери, отца или лиц их заменяющих)

именуемым в дальнейшем «Родитель», ребенка _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание дошкольным образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в дошкольном образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Язык обучения: русский

1.4. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа МБДОУ детского сада № 12 «Белочка»

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в дошкольном образовательном учреждении с 6⁰⁰ до 18⁰⁰ часов.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Права и обязанности сторон

2.1. ДОУ обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в группу № _____ в соответствии с его возрастом. На основании приказа по ДОУ № _____ от « _____ » _____ 20__ г., заявления родителей (законных представителей), документа, удостоверяющего личность одного из Родителей (законного представителя).

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

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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.

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

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

2.1.8. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные (за рамками основной общеобразовательной программы) в форме кружковой работы по интересам детей, с учетом потребностей семьи и на основе договора между ДООУ и Родителями (законными представителями).

2.1.9. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным трехразовым питанием: завтрак, обед, полдник, совмещенный с ужином, в соответствии с нормами, установленными государственными нормативами и суммой родительской платы за питание.

2.1.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.1.11. Предоставить Родителю право выбирать педагогов (при наличии соответствующих условий в ДООУ).

2.1.12. Установить график посещения Воспитанником ДООУ: пятидневная рабочая неделя (с 6.⁰⁰ до 18.⁰⁰ часов), за исключением государственных праздничных дней, выходные – суббота, воскресенье.

2.1.13. Принимать меры для обеспечения сохранности имущества Воспитанника.

2.1.14. Разрешить Родителю присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания.

2.1.15. Оказывать квалифицированную консультативную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся недостатков в развитии.

2.1.16. Знакомить с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами регламентирующими осуществление образовательной деятельности.

2.1.17. Предоставлять ежегодно отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчеты о результатах самообследования.

2.1.18. Обеспечивать сбор, хранение и передачу по требованию вышестоящих органов персональных данных Родителя и ребенка с письменного согласия Родителя на обработку персональных данных.

2.2. Родитель обязуется:

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

2.2.2. Не нарушать основные режимные моменты ДООУ и соблюдать их дома (сон, прогулка, питание).

2.2.3. При поступлении Воспитанника в ДООУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные Уставом.

2.2.4. Незамедлительно сообщать воспитателям об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.5. Информировать воспитателей о предстоящем отсутствии Воспитанника ДООУ или его болезни по телефону 8(47541) 4-37-14. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДООУ Воспитанником в период заболевания.

2.2.6. Не позднее 12 часов предшествующего посещению дня, информировать ДООУ о выходе ребенка после отпуска или болезни.

2.2.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.2.8. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае, на основании доверенности от Родителей (законных представителей), забирать ребенка имеет право взрослый старше 18 лет.

2.2.9. Приводить ребенка в ДОУ опрятно одетым.

2.2.10. Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка. Посещать родительские собрания и иные мероприятия организуемые в ДОУ.

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

2.3. ДОУ имеет право:

2.3.1. Отчислить Воспитанника из ДОУ:

- в связи с завершением освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в другое дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

2.3.2. Не передавать Воспитанника Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

2.3.3. Защищать права и достоинства ребёнка, следить за соблюдением его прав Родителями, родственниками, а также сотрудниками ДОУ. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребёнком со стороны Родителей.

2.3.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.3.5. При уменьшении количества детей переводить Воспитанника в другие группы, объединять группы.

2.4. Родители имеют право:

2.4.1. Защищать законные права и интересы ребенка

2.4.2. Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность ДОУ.

2.4.3. Избирать и быть избранными в родительский комитет группы, Управляющий Совет ДОУ.

2.4.4. Принимать участие в управлении ДОУ (Совета педагогов, Управляющего совета), вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ДОУ.

2.4.5. Участвовать во всех мероприятиях ДОУ вместе с ребенком.

2.4.6. Присутствовать на обследовании ребёнка специалистами ПМПК, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

2.4.7. Заслушивать отчёты заведующего и других специалистов о работе ДОУ.

2.4.8. Получать в установленном порядке компенсацию части платы, взимаемой за содержание детей (присмотр и уход за детьми) в ДОУ, а так же ходатайствовать об отсрочке родительской платы.

2.4.9. Оказывать благотворительную помощь, добровольные пожертвования, направленные на развитие ДОУ, совершенствование педагогического процесса в ДОУ.

2.4.10. По личной инициативе участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметной развивающей среды в ДОУ, благоустройстве участков.

2.4.11. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом ДОУ за 10 дней.

2.4.12. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на

проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведения обследований обучающихся.

2.4.13. Присутствовать при обследовании детей психолого – медико – педагогической комиссией обсуждения результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования высказывать своё мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

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) взимается в соответствии с Постановлением главы администрации города.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОУ 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. Родитель ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 20 числа следующего за периодом оплаты в безналичном порядке.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует, если одна из сторон не заявляет о его расторжении, до выпуска ребёнка в школу.

6. Прочие условия

6.1. Настоящий договор может быть изменён и дополнен по соглашению сторон. Все изменения, дополнения оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

6.2. Споры, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего договора, разрешаются путём переговоров, в случае не достижения согласия – в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.3. Во всём ином, не оговорённом в настоящем договоре, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.4. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах: один экземпляр хранится в ДОУ, другой – у Родителей. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

7. Адреса и реквизиты сторон:

Муниципальное

бюджетное дошкольное

образовательное

учреждение детский сад

№ 12 «Белочка» г.

Котовска

Адрес: ул. Набережная,

27а

телефон: 4-37-14

ИНН 6825503895

ОГРН 1026801010873

Заведующий МБДОУ

С.В.Нечаева

М.П.

Ф.И.О. Родитель (законный представитель ребенка)

Адрес проживания

Телефон (домашний, сотовый)

Подпись _____

*С Уставом и документами регламентирующими деятельность МБДОУ ознакомлен (а).

* 2-й экземпляр договора получен лично

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 6 к Правилам
приёма обучающихся в МБДОУ детский
сад № 12 «Белочка»

**Согласие родителей (законных представителей)
на обучение по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования**

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

являясь родителем (законным представителем) _____
(Ф.И.О. , дата рождения ребенка)

Даю свое согласие на ведение образовательной деятельности с моим ребенком по адаптированной образовательной программе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 «Белочка».

Настоящее согласие дано мною «__» _____ 20__ г.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

(подпись)

(расшифровка)

