

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - Детский сад № 114»

ПРИНЯТЫ
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 27.03.2023 г.

ПРИНЯТЫ
Общим родительским собранием
Протокол № 3
от 27. 03.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАДОУ
«ЦРР – Д/с № 114» г. Сыктывкара
_____/А. Н. Кузнецова
Приказ № 100/1 – П
От 27.03.2023 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА

на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка – детский сад № 114»
г. Сыктывкара

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 114» г. Сыктывкара (далее - правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236, с изменениями утвержденными приказом Министерства просвещения России № 50 от 23.01.2023г.;
- СП 2.4.3648 – 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 114» г. Сыктывкара (далее - Учреждение).

1.2. Правила определяют 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, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

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

1.5. 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 основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071) <4>."

2. Организация приема на обучение

2.1. Учреждение осуществляет приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий, согласно СанПиН 2.4 Л 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций) до прекращения образовательных отношений.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основное комплектование Учреждения на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 июня по 1 сентября текущего года. Доукомплектование детьми проводится в течение года на освободившиеся (вновь созданные) места в Учреждении, в соответствии с установленными нормативами (при наличии вакантного места директором подается заявка в Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»).

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

2.4. Лицом, ответственным за прием документов, является руководитель МАДОУ. На время его отсутствия ответственность возлагается на исполняющего обязанности.

2.5. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»:

- распорядительного акта о закреплении территорий МО ГО «Сыктывкар» за муниципальными образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- настоящих правил;
- копии устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в Учреждение и образцов их заполнения (Приложение № 1);
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца её заполнения;
- образец договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 2);
- дополнительной информации по текущему приему.

2.6. Выбор языка образования из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления в Учреждение

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления дошкольного образования администрации МО ГО "Сыктывкар", по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала

документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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).

3.3. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка; (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 23.01.2023 N 50);
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.4. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о

наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.5. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 04.10.2021 N 686)

3.6. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет: sad114.ru

3.7. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют документы в соответствии с п. 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236 с изменениями, изложенными в Приказе Минпросвещения России от 23.01.2023г. № 50. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле ребёнка.

3.8. Для приёма в Учреждение родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г, N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032):

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 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(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- 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 акта о рождении ребенка»;

- для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

3.6. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются в журнале приема заявлении о приеме в Учреждение.

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

3.8. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза - в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.11. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в Учреждение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.12 правил, фиксируется в заявлении 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.

3.14. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявления о приеме в Учреждение (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в Учреждение (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.15. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.16. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор, оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.17. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.18. Должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, учебно-программной документацией, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Учреждения.

3.19. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, принимаются на педагогическом совете и общем родительском собрании и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора Учреждением.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в том же порядке, что и сами Правила.

4.3. Правила принимаются на неопределенный срок и действуют до принятия новой редакции.

Приложение № 1

Директору
МАДОУ «ЦРР – Д/с № 114»

Г. Сыктывкара
Кузнецовой А.Н.

От родителя (законного представителя)

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Дата выдачи _____

Кем выдан: _____

Заявление.

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «ЦРР – Д/с № 114» г. Сыктывкара,

моего
ребёнка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, последнее-при наличии)

- число, месяц, год рождения _____
- место рождения _____
- адрес места регистрации ребенка _____
- Фамилия, имя, отчество родителя- мать _____
- адрес места жительства _____
- контактный телефон _____
- Фамилия, имя, отчество родителя- отец _____
- адрес места жительства _____
- контактный телефон _____

в группу направленности _____

(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной) (полного дня, кратковременного пребывания)

Язык образования _____, родной язык из числа народов России _____

С документами, регламентирующими деятельность МАДОУ:

- уставом МАДОУ;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательной программой дошкольного образования МАДОУ;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений

Ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ / _____

Регистрационный № _____ « _____ » _____ 202 _____ г.

Приложение № 2

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Сыктывкар

" _____ " _____ 202 _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – Детский сад № 114» г. Сыктывкара, осуществляющее образовательную деятельность (далее - учреждение) на основании лицензии № 650 –Д от 19.01.2015 г., выданной Министерством образования Республики Коми (бессрочно), именуемой в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Кузнецовой Альбины Николаевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик, действующего на основании _____,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в учреждении с 7.00 до 19.00.

1.5. Воспитанник принимается в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности (при наличии бесплатных дополнительных образовательных услуг), а так же платные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.1.3. Самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательную программу в соответствии с ФГОС.

2.1.4. Объединять возрастные группы в случаях необходимости (низкая наполняемость групп, проведение ремонтных работ, и в связи с другими обстоятельствами, вызванными

объективными причинами) и в летний период.

2.1.5. Закрывать учреждение в связи с ремонтными работами и чрезвычайными ситуациями (аварии коммуникационных систем) по согласованию с Учредителем.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы в утвержденном Исполнителем порядке; принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.2. Принимать решение о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.2.3. 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 учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности; обо всех видах планируемых обследований.

2.2.4. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а так же правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика на официальном сайте учреждения <http://sad114.ru> и на информационном стенде, располагающимся в учреждении.

2.2.5. Находиться с воспитанником в учреждении в период его адаптации согласно графика адаптации.

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом учреждения.

2.2.7. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.8. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами, образовательными технологиями через информационные стенды, сайт учреждения.

2.2.9. Выбирать виды платных образовательных услуг, с заключением договора на оказание платной образовательной услуги.

2.2.10. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.11. Участвовать в акциях.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. обеспечить реализацию в полном объеме образовательной программы – дошкольного образования МАДОУ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников; создание развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.2. Создать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников учреждения;

2.3.3. Соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников учреждения;

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

2.3.5. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным Исполнителем положением об организации питания и требованиями СанПин.

2.3.6. Оказывать Воспитаннику первую помощь в соответствии с Инструкцией об оказании первой помощи Воспитаннику во время пребывания в учреждении.

2.3.7. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика на официальном сайте образовательной организации, на информационном стенде, располагающимся в учреждении.

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

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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 в размере и порядке, определенных в разделе III настоящего Договора за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником учреждения согласно утвержденного Уставом режима работы образовательной организации Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать Воспитанника педагогу и забирать его из учреждения не делегируя данную обязанность посторонним людям и несовершеннолетним членам семьи. В исключительном случае забирать Воспитанника из организации имеет право доверенное лицо на основании письменного личного заявления (доверенности) родителя (законного представителя) с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность доверенного лица.

2.4.7. Не допускать наличие у Воспитанника предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни Воспитанника и других Воспитанников, находящихся в учреждении, сотрудников Исполнителя, а также предметов и вещей, приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам указанных в настоящем пункте лиц.

2.4.8. Информировать воспитателя о предстоящем отсутствии Воспитанника в учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный воспитанником имуществу исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.11. Приводить Воспитанника в учреждение в опрятной чистой одежде согласно утвержденного Положения об одежде Воспитанников.

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

3.1. За содержание ребенка в учреждении с Родителей взимается ежемесячная родительская плата за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата), размер которой устанавливается учредителем Учреждения.

3.2. Расчет размера платы, взимаемой с родителей за содержание ребенка в МАДОУ, производится и может изменяться в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми и решениями органов местного самоуправления.

3.3. А) Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет в день:

- для воспитанников в группах раннего дошкольного возраста - 140,00 (сто сорок) рублей в день;

- для воспитанников в группах дошкольного возраста - 170,00 (сто семьдесят) рублей в день.

В) Стоимость оказания услуги присмотра и ухода в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день) в период адаптации:

- для воспитанников в группах раннего дошкольного возраста - 45,00 (сорок пять) рублей в день;

- для воспитанников в группах дошкольного возраста - 55,00 (пятьдесят пять) рублей в день.

3.4. Родительская плата за присмотр и уход за первым месяцем посещения воспитанником образовательной организации уплачивается в размере стоимости рассчитанной за полный месяц оказания услуг по присмотру и уходу. В последующие месяцы сумма стоимости услуг по присмотру и уходу начисляется путем перерасчета исходя из фактически оказанной услуги по присмотру и уходу в предыдущем месяце, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.5. Заказчик ежемесячно на основании выставленной квитанции вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 20 числа в безналичном порядке в рублях на расчетный счет образовательной организации, указанный в настоящем Договоре.

3.6. В случае отчисления воспитанника из образовательной организации, излишне уплаченная сумма родительской платы за присмотр и уход подлежит возврату Заказчику на основании его письменного заявления.

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. Исполнитель не несет ответственности за сохранность личных ценных вещей Заказчика (воспитанника), которые не являются обязательными в рамках образовательного процесса и оказания услуги присмотра и ухода (украшения, электронные и иные аксессуары, драгоценности, сотовые телефоны и иные гаджеты).

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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образования (завершением обучения).

6.2. Настоящий договор действует с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

6.3. Настоящий Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Все дополнения к данному Договору считаются его неотъемлемой частью только подписания его обеими Сторонами.

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

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

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

6.9. Все отношения, не регламентированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами.

Подтверждаю ознакомление со следующей документацией:

- Лицензия на право ведения образовательной деятельности от 19.01.2015 г. № 650-Д;

- Лицензия на право осуществления медицинской деятельности № ЛО-11-01-001136 от 25.12.2013 г. (ГБУЗ РК «Сыктывкарская детская поликлиника № 1», договор о сотрудничестве между МАДОУ «ЦРР – Д/с № 114» и ГБУЗ «Сыктывкарской детской поликлиники № 1»);

- Устав МАДОУ «ЦРР – Д/с № 114» г. Сыктывкара;

- Положение о защите персональных данных МАДОУ «ЦРР – Д/с № 114», другими локальными и нормативными актами

VII. Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»

«Заказчик»

Муниципальное автономное
Дошкольное образовательное учреждение
«ЦРР - Детский сад № 114» г. Сыктывкара
г. Сыктывкар, ул. Ленина, 19
44-15-36; 44-53-97
Сайт: <http://sad114.ru>, E-mail: sad114@mail.ru
ИНН/КПП 1101484208/110101001
Департамент финансов администрации МО ГО «Сыктывкар»
(МАДОУ «ЦРР – Д/с № 114» п/с 30076203721)
Отделение НБ - Республика Коми/УФК по Республике Коми
БИК ТОФК 018702501
ЕКС ТОФК 40102810245370000074
Казначейский счет 03234643877010000700
Директор _____ Кузнецова А.Н.
М.П.

(фамилия, имя и отчество)

паспортные данные: (серия, №, кем выдан, дата)
Адрес (по прописке):

Адрес (фактический):

телефон _____
место работы _____
должность _____
Второй экземпляр договора получил(а) на руки

подпись _____ / _____ /
«___» _____ 202__ г.