

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Тагайский детский сад «Алёнушка»

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете  
МДОУ Тагайского детского сада «Алёнушка»  
Протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МДОУ Тагайский детский  
сад «Алёнушка»  
\_\_\_\_\_ С.Г. Овечкина  
Приказ № 103 от «29» августа 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Тагайский детский сад «Алёнушка»**

1. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработано на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема об обучении по образовательным программам дошкольного образования».

Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Тагайский детский сад «Алёнушка» (далее – МДОУ).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.
3. Правила приема на обучение в МДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация. Распорядительный акт органов местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретной территорией размещают на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ.
4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
5. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012. № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).
6. МДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка со своим Уставом, лицензией на осуществлении образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках прием документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

8. Прием в образовательную организацию осуществляются по направлению МУ «Управления образования администрации мо «Майнский район» Ульяновской области». Документы о приеме подаются в Образовательную организацию, в которое получено направление в рамках реализации государственных услуг, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования
9. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение 1).  
Заявление для направления предоставляется в образовательную организацию или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации 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).  
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).  
В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:
- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
  - б) дата рождения ребёнка;
  - в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
  - г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
  - д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
  - е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
  - ж) реквизиты документа, подтверждающее установление опеки (при наличии);
  - з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
  - и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного;
  - к) о потребности в обучении ребёнка 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 ребёнка;
  - н) о желаемой дате приема на обучение.
10. Для приема в МДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребёнка;
- 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 медико-психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого- медико-педагогической комиссии.
12. Требование представления иных документов для прием детей в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
13. Заявление о приеме в МДОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение № 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ – расписка (приложение № 3), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, в учреждение не принимается.
15. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4).
16. Руководитель МДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте

МДОУ размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

17. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Приложение № 1  
к Положению о Порядке приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования

\_\_\_\_\_   
номер и дата регистрации

Заведующему МДОУ  
Тагайский детский сад «Алёнушка»  
Овечкиной С.Г.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
ФИО родителя (законного представителя)

Паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_   
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МДОУ Тагайский детский сад «Алёнушка» моего сына/дочь

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)   
свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_   
выдан \_\_\_\_\_

(когда, кем)

адрес местожительства ребенка (пребывания, места фактического проживания)

\_\_\_\_\_   
в \_\_\_\_\_ группу муниципального дошкольного образовательного учреждения   
Тагайский детский сад «Алёнушка»

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

- да;
- нет;
- язык народов РФ \_\_\_\_\_;

***Сведения о потребности в обучении ребенка:***

- по Образовательной программе дошкольного образования
- по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ОНР)
- и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

***Сведения о направленности дошкольной группы:***

- общеразвивающая направленность;
- компенсирующая направленность; (ОНР)

***Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:***

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

**Сведения о родителях** (законных представителях) ребёнка:

**Мама:** \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**Папа:**

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_

При наличии у ребенка **братьев и (или) сестер**, проживающих в одной с ним семье имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**Сведения указываемые родителями** (законными представителями) **ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы)** отдельных категорий граждан их семей (при необходимости):

\_\_\_\_\_

Дата приема на обучение \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами,, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен: \_\_\_\_\_

Подпись

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 2  
к Положению о Порядке приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования

**Журнал приема**

**заявлений о приеме в образовательную организацию**

**МДОУ Тагайский детский сад «Алёнушка»**

№ п/п	Рег. номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Перечень документов, представленные родителями (законными представителями)	Подпись ответственног о лица за прием документов	Подпись родителя (законного представителя) подтверждающая прием документов
----------	----------------------------	--------------------------	------------------	----------------	---	--	--

Приложение № 3  
к Положению о Порядке приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования

Расписка в получении документов при приеме ребенка  
в МДОУ Тагайский детский сад «Алёнушка»

от гр. \_\_\_\_\_  
в отношении ребенка

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, год рождения)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Направление в ОО	
2.	Заявление	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
4.	Медицинское заключение (карта ребенка)	
5.	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(ие) личность ребенка и подтверждающий(ие) законность предоставления прав ребенка	
6.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
7.	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	
8.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
9.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
10.	Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане или лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.	

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

к Положению о Порядке приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования №**

МДОУ Тагайский детский сад «Алёнушка»

" " \_\_\_\_\_ г.

(место заключения договора)

(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Тагайский детский сад «Алёнушка», осуществляющее образовательную деятельность (далее - «Учреждение») на основании лицензии от "30" ноября 2015 г. Серия РО № 020287, выданной комитетом по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Овечкиной Светланы Геннадьевны, действующего на основании Устава и \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетней(го) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г. проживающего по адресу: 433140 Ульяновская область, Майнский район, с. Тагай, 1 пер. Калинина д.5 кв.6 именуем в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником .

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы Образовательная программа ДОУ, разработанная на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный

1.6. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_ направленности.

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

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы .

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Получать информации через ЭД в режиме реального времени о расписании образовательной деятельности, о календарном учебном графике, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета Системы

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

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

2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в

период его адаптации в течение -10дней.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.8. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации .

## **2.3. Исполнитель обязан:**

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) 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 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, необходимым для его роста и развития; 4-х кратное по утвержденному графику

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу .

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

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

2.3.14. Обеспечить сохранность имущества Воспитанника (кроме игрушек, золотых украшений, электронной техники) во время нахождения его в дошкольной организации.

#### **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 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 приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 .

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

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

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

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

2.4.7. Предоставлять справку после 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.

2.4.8. Зарегистрировать согласие/несогласие на обработку персональных данных граждан, желающих получить сведения о воспитанниках (подопечных) в электронной форме.

2.4.8.1. Родители (законные представители) образовательной организации, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

2.4.8.2. Родители (законные представители), имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, должны соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

2.4.8.3. Родители (законные представители), имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, должны уведомить в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении заведующего образовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

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

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

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

3.1. Стоимость услуг «Исполнителя» по присмотру и уходу за «Воспитанником» (далее - родительская плата) устанавливается на основании Постановления администрации МО «Майнский район». Не допускается включение расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации 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 (период оплаты - одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода подлежащего оплате за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора

3.5 Вносить плату за присмотр и уход за Воспитанника в Организации в установленном Учредителем порядке:

**1. Дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети - инвалиды, дети с туберкулезной интоксикацией - освобождаются от оплаты**

3.6. Оплата за присмотр и уход за Воспитанника за счет средств материнского (семейного) капитала осуществляется единовременным платежом за прошедший период.

3.7. Заказчикам выплачивается компенсация:

-за первого ребенка-20% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми

-за второго ребенка-50%% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми

-за третьего и более-70%% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми

#### **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. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

#### **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 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

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

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

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

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

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

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

**VII. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель

Заказчик

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Тагайский детский сад «Аленушка»**

433140, Ульяновская область, Майнский район, с. Тагай, телефон 8(244) 37-4-22  
ИНН 7309900634 / КПП 730901001  
ОГРН 1027300767317

Лицевой счет № Л 57313054

Муниципальное учреждение «Финансовое управление администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области

(Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Тагайский детский сад «Аленушка»)

Казначейский счёт 03231643736200006800

Наименование банка:

Отделение Ульяновск банка России//УФК по Ульяновской области г. Ульяновск

Банковский счёт 40102810645370000061

БИК 017308101

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ г.

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ С.Г Овечкина

МП

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес местожительства:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Подпись) Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_