

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга»**

РАССМОТРЕНЫ
на заседании педагогического совета
протокол от 23.12.2020г. №3

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ №2 «Радуга»
от 24.12.2020 г. №99-ОД

**Акиньшина
Элла
Николаевна**

Подписок: Акиньшина Элла Николаевна
DN: CN=И, O=Ленинградская область, L=Подпорожье
Поле, T=Заведующий, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №2 "РАДУГА",
СНИЛС=01068885154, ИНН=470900400991,
E=elna25-fr@mail.ru, O=Элла Николаевна,
OU=Акиньшина, CN=Акиньшина Элла Николаевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.08.09 13:37:17+03'00'
Faxit Reader Версия: 10.1.0

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга»
(в редакции приказа от 28.02.2022г. № 20-ОД)
(в редакции приказа от 11.07.2024г. № 35-ОД)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила), устанавливаемые в части, не урегулированной законодательством об образовании для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга» (далее – ДООУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 1,2 статьи 55, частью 2 ст.30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент);

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга»

1.3. Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДООУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ на основании постановления Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена на главной странице официального сайта ДООУ в сети Интернет ([ссылка](#))).

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

2.1. Прием в ДООУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДООУ.

2.2. Прием родителей (законных представителей) детей, заведующим (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в ДООУ осуществляется в кабинете делопроизводителя, 3 этаж, во вторник с 09.00. до 13.00 и в четверг с 09.00. до 13.00.

2.3. Прием детей в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (приложение №1 к Правилам).

2.4. Направление отдела образования Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области (далее – отдел образования) и заявление о приеме предоставляются в ДООУ на бумажном носителе, а также в электронном виде через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru , портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) и портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал) www.obr.lenreg.ru, при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала, п.2.17.2. Регламента.

2.5. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в ДООУ предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п. 1.2. Регламента ([ссылка](#)).

2.6. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы (согласно п.9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ([ссылка](#)), представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим ДООУ (уполномоченным лицом) в Журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (приложение №2 к Правилам).

2.7. Родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении от него документов, предоставленных при приеме в ДООУ (приложение № 3 к Правилам).

2.8. ДООУ может осуществлять прием заявления (форма заявления – [ссылка](#)) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, адрес электронной почты ДООУ: raduga-276@mail.ru

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников путем консультирования, в том числе через официальный сайт ДООУ в сети Интернет фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.10. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 5 к Правилам).

2.11. Договор может быть расторгнут в следующих случаях: 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; 2) по завершению обучения; 3) по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

2.12. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

3. Ведение документации

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов. Срок хранения определен Номенклатурой дел ДООУ.

3.2. Учет движения контингента воспитанников в ДООУ ведется в Журнале учета движения воспитанников (приложение №4 к Правилам) заведующим или уполномоченным лицом.

3.3. Воспитатели ведут ежедневный учет посещаемости воспитанников в Табелях учета посещаемости, по каждой группе. Данные о воспитанниках воспитателями групп передаются заведующему или уполномоченному лицу.

3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя заведующего ДООУ и регистрируются в Журнале входящих документов ДООУ.

3.5. Ответственность за качество ведения документации несёт заведующий ДООУ.

Приложение №1
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования муниципаль-
ного бюджетного дошкольного образовательного уч-
реждения «Детский сад комбинированного вида №2
«Радуга», утвержденным приказом заведующего
от 24.12.2020 года № 99-ОД
(в редакции приказа от 17.05.2021г. №27-ОД)

Индивидуальный № _____
Дата подачи заявления
_____ 20 ____ г.

Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным образова-
тельным учреждением «Детский сад комбинированного вида №2
«Радуга
Акиньшиной Элле Николаевне

от _____
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (закон-
ного представителя) ребенка:

Номер телефона (при наличии) _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____

от _____
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (закон-
ного представителя) ребенка:

Номер телефона (при наличии) _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Прошу зачислить в списочный состав детей МБДОУ №2 «Радуга» моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____ дата и место рождения ребенка

в группу _____ направленности на обучение по программе
(общеразвивающей, компенсирующей или комбинированной)

с «__» _____ 20 ____ г.

(ООП или АОП)

Необходимый режим пребывания ребенка: 10 часов (с 07.45 до 17.45); 12 часов (с 07.00 до 19.00)
(нужное подчеркнуть)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

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

Выбираю язык образования моего ребенка

(русский; русский, как родной из числа языков Российской Федерации) **нужное вписать**

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Потребность в обучении моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при приеме в группы компенсирующей (комбинированной) направленности на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии) имеется, не имеется.

(нужное подчеркнуть)

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

С Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга», утвержденным приказом заведующего от 24.12.2020 года № 99-ОД
(в редакции приказа от 28.02.2022г. №20-ОД)

Начат: _____
Окончен: _____

Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ

Фамилия имя ребенка Дата рождения	Индивидуальный № заявления	Дата подачи заявления	Перечень предоставленных при приеме документов (копии) 1) направление отдела образования; 2) заявление о приеме; 3) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ; 4) копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка; 5) 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; 6) копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); 7) копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	Подпись уполномоченного лица о приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов
1	2	3	4	5	6

Приложение №3
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга», утвержденным приказом заведующего от 24.12.2020г. №99 - ОД
(в редакции приказа от 28.02.2022г. №20-ОД)

Расписка в получении документов, предоставленных при приеме в ДООУ

Индивидуальный № заявления	+/-	Перечень представленных при приеме документов
		направление отдела образования;
		заявление о приеме в ДООУ;
		копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
		копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка;
		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;
		копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
		копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

Подпись уполномоченного лица,
ответственного за прием документов _____ (_____)

Приложение №4
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга», утвержденным приказом заведующего от 24.12.2020г. №99 - ОД

**Журнал учета движения воспитанников
муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О.	Адрес, контактный телефон	Реквизиты договора об образовании с родителями (законными представителями)	Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления	Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата отчисления	Причины выбытия	Подпись руководителя

Регламент ведения Журнала учета движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
 - 1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
 - 2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.

Приложение №5
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга» (МБДОУ №2 «Радуга»), утвержденным приказом заведующего от 24.12.2020г. № 99-ОД
(в редакции приказа от 11.07.2024г. №35-ОД)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
МБДОУ №2 «Радуга» № _____ от _____

г. Лодейное Поле

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга», осуществляющее образовательную деятельность (далее - ДОУ) на основании лицензии от «20» марта 2015 г. № 014-15, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Акиньшиной Эллы Николаевны, действующий на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области от 17.09.2014 года №1669 и родителя (законного представителя), именуемого в дальнейшем «Заказчик», в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
действующего на основании _____ серия _____ № _____

в интересах несовершеннолетнего

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

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования ДОУ (далее - ООП) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС ДО, ФОП ДО), или адаптированной образовательной программы дошкольного образования ДОУ для детей с тяжелыми нарушениями речи (далее – АОПТНР) в соответствии с ФГОС ДО и ФАОП ДО с ОВЗ или адаптированной образовательной программой дошкольного образования ДОУ для детей с задержкой психического развития (далее – АОПЗПР) в соответствии с ФГОС ДО и ФАОП ДО для обучающихся с ограниченными возможностями здо-

ровья (далее - ФАОП ДО для ОВЗ), содержании Воспитанника в ДОУ, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования, основная адаптированная образовательная программа для детей с ТНР, основная адаптированная образовательная программа для детей с ЗПР.

(нужное подчеркнуть)

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 лет; 5 лет; 4 года; 3 года; 2 года; 1 год.

(нужное подчеркнуть)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ:

полный день 12 часов (с 7.00 до 19.00)

пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные выходные дни, установленные законодательством РФ

1.6. Воспитанник зачисляется в группу присмотра и ухода, общеразвивающей, компенсирующей и комбинированной направленности **(нужное подчеркнуть)**

1.7. Медицинское обслуживание Воспитанников обеспечивают органы здравоохранения.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в ДОУ в период его адаптации в течении нескольких дней (по согласованию с Исполнителем)

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОУ: утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДОУ.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОУ, реализующей ООП; АОПТНР; АОПЗПР, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с ООП; АОПТНР; АОПЗПР и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе через официальный сайт ДОУ в сети Интернет.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ООП в соответствии с ФООП ДО; АОПТНР, АОПЗПР в соответствии с ФАОП ДО для ОВЗ, и условиями настоящего Договора.

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

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. 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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок до 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Информировать Заказчика о предстоящем изменении размера родительской платы.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, «Правил внутреннего распорядка воспитанников ДОУ» и иных локальных нормативных актов, общепри-

нятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административному, техническому и учебно-вспомогательному 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 (п.3.3. настоящего Договора).

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными нормативными актами ДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно «Правилам внутреннего распорядка воспитанников ДОУ».

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником, закрепленным за ДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ Воспитанником в период заболевания.

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

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его посторонним лицам (соседям, знакомым и другое) и несовершеннолетним лицам. При принятии Родителем (законным представителем) решения о передаче своих полномочий по данному вопросу другому лицу, родитель (законный представитель) оформляет документы в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации (доверенность).

2.4.10. Сообщать Исполнителю об измененных персональных данных Воспитанника.

2.4.12. Приводить Воспитанника в ДОУ здоровым, в опрятном виде: чистой одежде и обязательно приносить запасную сменную одежду.

2.4.13. С возникшими вопросами, связанными с пребыванием Воспитанника в ДОУ, обращаться к Исполнителю.

2.4.14. Оповещать ДОУ об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется Решением Совета депутатов Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области. Не допускается включение расходов на реализацию ООП в соответствии с ФОП ДО; АОПТНР, АОПЗПР в соответствии с ФАОП ДО для ОВЗ, 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, с учетом вычета компенсации части родительской платы.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п.3.1. настоящего Договора срок не позднее 10 числа текущего месяца.

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

3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником ДООУ на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.6. При приеме в образовательную организацию не взимается плата со следующих категорий Воспитанников (согласно п.3 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ):

- дети-инвалиды;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети с туберкулезной интоксикацией.

3.7. Родителям (законным представителям) воспитанников предоставляется социальная поддержка (компенсация родительской платы) в соответствии с областным законом от 17.11.2017г. №72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области", принятым Законодательным собранием Ленинградской области 25 октября 2017 года.

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. В случае невозможности разрешений разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

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

ренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренным настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством РФ.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение:

полное наименование:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга»

Сокращенное: МБДОУ №2 «Радуга»

ОГРН 1144711000345

Адрес местонахождения: 187700, Ленинградская обл., г. Лодейное Поле, пр. Октябрьский, д.38-б

Тел./факс: 8(81364) 30050

e-mail: raduga-276@mail.ru

Банковские реквизиты:

УФК по Ленинградской области (Комитет финансов Администрации МО Лодейнопольский район Ленинградской области)

р/сч 40102810745370000098

ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ Г.САНКТ - ПЕТЕРБУРГ

БИК044030098/ КБК 90407010930100160131

л/сч03441904004

Заведующий: _____ / Э.Н.Акиньшина/
подпись

МП

Родитель:

(фамилия, имя, отчество родителя)

адрес места жительства: _____

паспортные данные: _____

место работы: _____

ты: _____

телефон дом. _____

мобильный _____

рабочий _____

подпись _____

Второй экземпляр договора получил(и)

Дата _____ 20 ____ г.

Подпись: _____