

**Отдел образования администрации
Печенгского муниципального округа Мурманской области
«Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №7»**

Принято:
Совет ДОУ «МБДОУ №7»
Протокол № 4 от 01.12.2025г.

Утверждено:
Заведующий «МБДОУ №7»
_____ С.З. Михайлова
Приказ от 03.12.2025г. № 250

**ПРАВИЛА ПРИЁМА ДЕТЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В «МБДОУ №7»**

I. Общие положения

1. Настоящие правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7», (далее - МБДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 с изменениями, утвержденными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. № 471, от 04.10.2021г. № 686, от 18.08.2025г. № 609;
- Уставом «МБДОУ № 7».

2. Настоящие правила приема регламентируют порядок приема детей в МБДОУ на обучение по программам дошкольного образования.

II. Обеспечение прав граждан на образование

1. Правила приема на обучение в МБДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2. Правила приема на обучения в МБДОУ обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее – закрепленная территория).

3. 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 в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которых обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (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 № 273-ФЗ.

4. Дети военнослужащих, в том числе уволенных с военной службы, имеют право на предоставление места в МБДОУ в первоочередном порядке и не позднее месячного срока с момента обращения.

5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пунктах 4 - 8 раздела III настоящих Правил, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте образовательной организации в информационной сети «Интернет».

8. МБДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте постановление Главы администрации Печенгского муниципального округа о закреплённой территории за МБДОУ, издаваемое не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплении территории).

9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

III. Общие правила приема

1. Прием в образовательную организацию, осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
2. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление.
4. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя).
5. Заявление о приеме представляется в МБДОУ 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) (Приложение №1).
6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата рождения ребенка;
 - в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
 - ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
 - л) о направленности дошкольной группы;
 - м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - н) о желаемой дате приема на обучение.

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).

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 сестер.

7. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

8. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

а) копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание в Российской Федерации (абзац десятый пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 25 июля 2020г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»));

б) копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (статья 10 Федерального закона от 25 июля 2020г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»));

в) копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

г) копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредоставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 8 настоящих Правил, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной

организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 8 настоящих Правил, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке (статья 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате), переводом на русский язык.

9. Пункт 8 настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- а) копию свидетельства о рождении ребенка;
- б) копию паспорта;
- в) справку о регистрации по месту жительства.

10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в «МБДОУ № 7» (Приложение № 2). После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень, представленных при приеме документов (Приложение № 3).

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящих Правил, остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации и направляется в государственную или муниципальную образовательную после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пунктах 4 – 9 раздела III, настоящих Правил, МБДОУ заключает договор (Приложение № 4) об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

15. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной организации.

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

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему «МБДОУ № 7» _____
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
документ _____, серия _____ № _____
Выдан _____

(дата выдачи, наименование выдавшего органа)

Заявление о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 ____ г., проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания))

свидетельство о рождении ребенка, серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» в
группу _____ направленности, с _____
(общеразвивающей/комбинированной) (полного дня/кратковременного пребывания)
режимом пребывания, с « _____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии со статьями 14,44 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка _____, на _____ языке, как родном (государственном) языке из числа языков народов Российской Федерации:

Мать (законный представитель): _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отец (законный представитель): _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования «МБДОУ № 7», образовательными программами, Постановлением администрации Печенгского муниципального округа Мурманской области «О закреплении территорий Печенгского муниципального округа Мурманской области за образовательными учреждениями», Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), Положением о языке образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

Мать (законный представитель): _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отец (законный представитель): _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

В обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____
(нуждается/не нуждается (указать необходимое))

Мать (законный представитель): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

Контактный телефон: _____, адрес электронной почты: _____

(при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

(номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

Отец (законный представитель): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

Контактный телефон: _____, адрес электронной почты: _____

(при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

(номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

(расшифровка)

Журнал приема заявлений о приеме в «МБДОУ № 7»

№ п/п	Дата	Регистрационный №	ФИО родителя (законного представителя)	Перечень и реквизиты документов	Подпись в получении расписки

**Расписка родителям (законным представителям) о предоставлении
документов в «МБДОУ № 7»**

Выдана в подтверждении того, что от гр. _____

получены копии следующих документов, представленных к заявлению о приеме в
«МБДОУ № 7», регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО)

Документы принял _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО)

Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

пгт Никель

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7», именуемое в дальнейшем МБДОУ, на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности серия 51Л01 № 0000914, регистрационный № 105-20, от 21 октября 2020 года выданной Министерством образования и науки Мурманской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего, _____, действующего на основании Устава, утвержденного приказом отдела образования от _____, распоряжения о приеме на работу от _____, с одной стороны и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий 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 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 _____.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования «МБДОУ № 7», разработанная в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования) и в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной приказом Министерства просвещения России от 25.11.2022г. № 1028.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации полный день (12 часов пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей, комбинированной направленности (ненужное зачеркнуть)

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

2.2.4. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ:

- **на первого ребёнка 20% от установленного по Мурманской области среднего размера родительской платы** за присмотр и уход за ребёнком с учетом фактической посещаемости, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- **на второго ребёнка 50% от установленного по Мурманской области среднего размера родительской платы** за присмотр и уход за ребёнком с учетом фактической посещаемости, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- **на третьего ребёнка и последующих детей 70% от установленного по Мурманской области среднего размера родительской платы** за присмотр и уход за ребёнком с учетом фактической посещаемости, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

2.2.6. 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. 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 образовательной организации 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 питанием 4 раза в день (завтрак, обед, полдник, ужин) в соответствии с режимом питания; информировать родителей о рационе питания в детском саду, ежедневном меню; освещать вопросы организации питания детей на родительских собраниях.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. 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.

2.3.12. Информировать Заказчика:

- о порядке предоставления льгот по родительской плате, установленных Постановлением администрации Печенгского муниципального округа от № «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Печенгского муниципального округа, осуществляющих образовательную деятельность, на год»;

- о размере компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.3.13. Устанавливать график посещения ребенком ДОУ: с 07.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя (выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни);

2.3.14. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей, а также в летний оздоровительный период при выезде детей за пределы пгт Никель с 01 июня по 31 августа.

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 работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 08.00 ч. по телефону 5-16-55.

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.

2.4.6. 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.

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

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) составляет рублей ... копеек (сумма согласно действующему Постановлению) в день в соответствии с Постановлением администрации Печенгского муниципального округа от № (дата и номер действующего постановления) «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы

дошкольного образования в организациях Печенгского муниципального округа, осуществляющих образовательную деятельность, нагод».

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также 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, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа каждого месяца за наличный расчет в кассу МБУ «Централизованная бухгалтерия» пгт Никель или в безналичном порядке на расчетный счет ДОУ, указанный в разделе VII.

3.5. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком не взимается в следующих случаях отсутствия ребенка в детском саду:

- болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- выезд ребенка за пределы пгт Никель в период с 01 июня по 31 августа (согласно заявлению родителей (законных представителей);
- в период карантина;
- в период прохождения санаторно-курортного лечения (согласно представленным документам);
- в период ежегодного отпуска родителей, отпуска по уходу за ребенком родителей (законных представителей (согласно представленным документам);
- в период закрытия учреждения на ремонтные или аварийные работы.

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.

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. По инициативе «МБДОУ № 7» настоящий Договор может быть временно приостановлен в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе при проведении карантинных мероприятий.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течении всего периода посещения Воспитанником образовательной организации.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

6.8. По соглашению сторон в договор могут быть внесены изменения, которые оформляются подписанием дополнительного соглашения.

VII. Реквизиты и подписи сторон

«МБДОУ № 7»

Юридический адрес: 184421, Мурманская обл.,
Печенгский район, п. Никель, Гвардейский
пр-кт, д.39а

Фактический адрес: 184421, Мурманская обл.,
Печенгский район, п. Никель, Гвардейский
пр-кт, д.39а

Банковские реквизиты

БИК 014705901

Единый казначейский счет

40102810745370000041 в ОТДЕЛЕНИИ

МУРМАНСК БАНКА РОССИИ//УФК по

Мурманской области г Мурманск

ИНН/КПП 5109000551/510901001

Казначейский счет 03234643475150004900

л/с 20496Ё82150/21496Ё82150

Заведующий «МБДОУ № 7»

(Дата, подпись, расшифровка)

М.П.

Родитель (законный представитель):

(Ф.И.О. родителей, паспортные данные)

(домашний адрес, телефон)

(дата, подпись, расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителем:

дата _____ подпись _____