

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5»**

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета учреждения
Протокол № 3 от 08.07.2025 г.
Председатель Совета учреждения
_____ А.Н. Лунев

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад №5»
_____ Е.Б. Козина
Приказ № 180 от 09.07.2025г.

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»**

1. Общие положения

1.1. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» (далее – Учреждение) основан на части 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок определяет Правила приёма граждан Вилночинского городского округа (далее – ВГО) в возрасте с полутора до восьми лет, с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Учреждении.

1.3. Правила приёма в Учреждение должны обеспечивать приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приёма в Учреждение должны обеспечивать также приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закреплённая территория).

1.4. Ребенок, в том числе усыновлённый (удочерённый), или находящийся под опекой в семье, включая приёмную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновлённым (удочерённым) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами

субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях.

1.6. Детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в военной специальной операции, либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновлённым (удочерённым) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также в летних оздоровительных лагерях.

1.7. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования администрации Вилючинского городского округа.

2. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение

2.1. Документы о приеме в Учреждение подаются на основании направления Комиссии, ответственного исполнителя муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, зачисление детей в образовательные организации Вилючинского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (см. приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

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

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных воспитанников и их родителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Вилучинского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному должностному лицу в течение 15 дней со дня получения направления.

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема пакета документов при поступлении воспитанников в Учреждение.

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого получили направление на получение места в Учреждении и не предоставили необходимые для приёма документы в Учреждение в течение 15 дней с момента получения направления, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Выданное направление аннулируется.

2.12. После приема документов, взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 2), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также порядок и срок внесения платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор между Учреждением и родителями (законными представителями) не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

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

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.15. При соблюдении требований пунктов 2.4., 2.5. настоящих Правил, в Учреждение возможен временный прием детей:

- на место отсутствующего ребенка по уважительной причине в данной возрастной группе на основании направления Комиссии;
- в летний период, в период ремонта или закрытия дошкольных образовательных учреждений Вилючинского городского округа на основании приказа отдела образования администрации Вилючинского городского округа.

2.16. При условии предоставления соответствующих документов за ребенком сохраняется место в Учреждении в следующих случаях: по болезни, на время карантина в группе, которую посещает ребенок, на время санаторно-курортного лечения, на время командировки или отпуска родителей (законных представителей) воспитанника.

3. Порядок перевода воспитанника в другое Учреждение

3.1. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение.

3.2. Необходимым условием для перевода является наличие в Учреждении, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка, свободных мест или родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в другое Учреждение в порядке «обмена местами».

3.3. Родители (законные представители), желающие осуществить перевод ребенка, ставят в известность об этом обстоятельстве руководителя Учреждения

3.4. Руководители обоих Учреждений издают приказ:

- в первом пункте приказа закрепляется отчисление воспитанника из данного Учреждения в связи с его переводом в другое Учреждение;
- во втором пункте приказа закрепляется зачисление нового воспитанника из другого Учреждения в порядке перевода.

4. Порядок отчисления воспитанников Учреждения

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения по следующим основаниям:

- в связи с завершением обучения по образовательной программе дошкольного образования;
- по инициативе родителей (законных представителей);

- в случае установления нарушения порядка приема Учреждением, повлекшего незаконный прием ребенка в Учреждение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2. Отчисление оформляется приказом руководителя Учреждения и осуществляется:

- а) по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);

- б) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

- г) в связи с достижением воспитанником Учреждения предельного возраста, установленного для данного типа Учреждения;

- д) в связи с переводом воспитанника в другое Учреждение в порядке, установленном в разделе 3 настоящих Правил.

*Приложение № 1 к Правилам приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5»*

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 5»

_____ Татьяна Владимировне Гергерт _____

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

проживающего по адресу: _____

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» с _____.

Фамилия, имя ребенка _____

Дата и место рождения: _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место работы _____ должность _____

Телефон: _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место работы _____ должность _____

Телефон: _____

Прошу организовать обучение моего ребенка по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ № 5 на _____ языке.

Родной язык из числа языков народов России – _____.

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

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

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Вилючинск

«___» _____ 20___ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» (далее – МБДОУ), в лице заведующего **Гергерт Татьяны Владимировны**, действующей на основании Устава МБДОУ, (далее – Исполнитель), и _____

мать, отец, (законный представитель) (далее – Заказчик), действующий в интересах несовершеннолетнего _____

(далее – Воспитанник) «___» _____ 20___ года рождения, проживающего по адресу: _____ совместно

именуемые Сторонами, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора:

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа), разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС ДО, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Разграничение прав и обязанностей Сторон по совместной деятельности и реализации права Воспитанника на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Форма получения дошкольного образования в соответствии с Уставом МБДОУ – _____.

1.4. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее – образовательная программа).

1.5. Срок освоения образовательной программы с момента подписания настоящего договора составляет ___ календарных лет (года).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ – пятидневная рабочая неделя (кроме выходных и праздничных дней) в режиме полного дня с 07.00 до 19.00 (двенадцатичасовое пребывание).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей/комбинированной направленности (нужное подчеркнуть).

2. Взаимодействие сторон:

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность и деятельность по присмотру и уходу за Воспитанником.

2.1.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательную программу.

2.1.3. Осуществлять выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий, авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, и в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.1.4. Привлекать Заказчика (с его согласия) к разработке образовательной программы и к участию в её реализации.

2.1.5. Давать рекомендации Заказчику по вопросам воспитания и развития Воспитанника в семье.

2.1.6. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Заказчика с Воспитанником, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.1.7. Не передавать Воспитанника посторонним лицам, не достигшим 18-летнего возраста, а так же Заказчику, если последний находится в состоянии алкогольного, токсического, наркотического и/или иного опьянения.

2.1.8. Проводить комплексное психолого-медико-педагогическое обследование Воспитанника специалистами МБДОУ (педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физкультуре) с целью определения индивидуального образовательного маршрута. Результаты обследования доводить до сведения Заказчика.

2.1.9. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, с согласия Заказчика, на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) города Вилючинска.

2.1.8. Объединять и/или закрывать группы при низкой наполняемости групп детьми (в летний период, в случае болезни детей, карантина и т.п.), при проведении аварийных и/или ремонтных работ.

2.1.9. Защищать интересы работников МБДОУ в соответствии с действующим законодательством.

2.1.10. Не принимать Воспитанника в МБДОУ после пятидневного отсутствия без медицинской справки.

2.1.11. Использовать по согласованию с Заказчиком фото, видео материалы с изображением Воспитанника:

- в учебно-методических материалах при распространении педагогического опыта;
- информационных материалах сайта МБДОУ;
- в публикациях об опыте работы МБДОУ, издаваемых в печатных средствах массовой информации (далее – СМИ), и размещаемых в интернет-изданиях.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, в том числе посредством участия в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течение _____.

(продолжительность пребывания Заказчика в МБДОУ)

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

2.2.6. Вносить предложения по улучшению работы МБДОУ с Воспитанниками, по организации дополнительных образовательных услуг (при наличии соответствующих условий в образовательной организации).

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ 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 МБДОУ, 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиям настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечить 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 её 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 учётом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4. настоящего договора.

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

2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, в соответствии с его возрастом и требованиями СанПиН. Время приёма пищи в МБДОУ – устанавливается согласно утверждённому в учреждении Режиму дня.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно до 01 сентября.

2.3.11. Уведомить Заказчика _____

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренным разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности Воспитанника.

2.4.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка, Режимы дня, иных локальных нормативных актов и общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, а также другим воспитанникам, родителям и/или законным представителям, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Своевременно, до 20-го числа текущего месяца, вносить установленную плату за присмотр и уход за Воспитанником МБДОУ.

2.3.4. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ.

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

2.4.6. Обеспечить максимальную посещаемость Воспитанником МБДОУ в период учебного года с 01 сентября по 31 мая.

2.4.7. Обеспечить выполнение правил внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ. Приводить ребенка не позднее 08.00 часов (данное условие обусловлено режимом организации питания, оздоровительных и образовательных мероприятий) в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью и без признаков болезни и недомогания.

Для комфортного пребывания Воспитанника в МБДОУ в течение дня обеспечить его: сменной одеждой для прогулки (брюки, варежки) с учётом погоды и времени года; сменным бельем (трусы, майку), пижамой (в холодный период); расчёской, носовыми платками; специальной одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий.

2.4.8. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать Воспитанника из МБДОУ, по форме согласно приложению № 1 к настоящему договору.

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни, а также о предстоящем выходе по телефону: 3-23-39, о предстоящем отпуске заблаговременно предупреждать в письменной форме (заявление).

В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.10. Представлять медицинское заключение (медицинскую справку), после перенесенного заболевания, а также в случае отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.11. Оказывать МБДОУ посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации педагогов, работающих с Воспитанником. Интересоваться жизнью Воспитанника в коллективе, принимать активное участие в мероприятиях группы и МБДОУ.

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

2.4.13. Не допускать пропусков в посещении МБДОУ детьми без уважительной причины.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается постановлением администрации Вилучинского городского округа.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно, в срок до 20 числа, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в сумме _____ (_____

_____) (цифрами) _____ (сумма прописью) _____) рублей.

3.4. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником МБДОУ 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.

3.6. 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 МБДОУ на основании распорядительного акта МБДОУ на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4. 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.

5. Основания изменения и расторжения Договора.

5.1. Условия, на которых заключён 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

6. 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 Стороны.

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 путём 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.

7. Реквизиты и подписи Сторон.

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» 684090, Камчатский край, г. Вилучинск, мкр-н Центральный, д. 32 тел./факс: 3-23-39 УФК по Камчатскому краю (МБДОУ "Детский сад № 5", л/с 20386Э27450); ИНН 4102011640; КПП 410201001; ГРКЦ ГУ Банка России по Камчатскому краю; г. Петропавловск-Камчатский; БИК 043002001; р/сч 40701810800001000008; ОКТМО 30735000001	(фамилия, имя, отчество (при наличии)) Паспорт: серия _____, № _____ Кем выдан: _____ Дата выдачи: _____ (адрес проживания) Контактный телефон: _____
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 5» Т.В. Гергерт	(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

_____ дата получения _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

С уставом, правилами внутреннего распорядка воспитанников, образовательной программой ознакомлен (а): _____