

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Белозерский детский сад №1»**

ПРИНЯТО:

на Общем собрании
МКДОУ « Белозерский ДС №1»
Протокол №1 от 20.05.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ
« Белозерский ДС №1»
_____/О.В.Киселева/
Приказ № 59 от 31.05.2021г.

**Правила приема в
Муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение «Белозерский детский сад №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема регулируют деятельность Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Белозерский детский сад №1» (далее – Учреждение) по приему на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила приема (далее – правила) в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Белозерский детский сад №1» (далее - МКДОУ «Белозерский ДС №1») разработаны в соответствии с [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным [приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236](#), Постановлением Администрации Белозерского района Курганской области от 18.05.2021 года № 312 «Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования Администрации Белозерского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Правила приема воспитанников

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется согласно направлений, выданных Отделом образования Администрации Белозерского района.

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

2.3. Право на прием в Учреждение предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.4. Прием граждан на обучение в филиалах МКДОУ «Белозерский ДС №1» осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в МКДОУ «Белозерский ДС №1».

2.5. Учреждение размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт о закреплении муниципальных казенных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, за конкретными территориями Белозерского района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.6. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1 года 6 месяцев. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования Администрации Белозерского района.

2.7. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного

представителя) ребенка.

2.8. Заявление о приеме (Приложение 1) представляется в Учреждение 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).

2.9. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.10. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, 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) братьев и (или) сестер.

2.11. Для приема родители (законные представители) ребенка при желании дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение.

2.12. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.13. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательной

организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, фиксируется приложением к заявлению о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.16. Зачисление (прием) детей в Учреждение осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Отдела образования Администрации Белозерского района в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника 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 статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

2.18. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в Учреждение родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.19. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- 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;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад).

2.20. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.21. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному на основании рекомендаций.

2.22. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений (Приложение 2).

2.23. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка (Приложение №3) заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.24. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.24.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в Учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.25. После предоставления документов, указанных в п. 2.24., детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4).

2.26. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.27. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт). Реквизиты документов в течение трех дней после издания размещаются на информационном стенде и официальном сайте детского сада. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников (Приложение № 5).

2.28. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

2.29. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.30. Заведующий несет ответственность за прием детей в Учреждении, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Отдел образования

Администрации Белозерского района информации о наличии свободных мест в Учреждении.

2.31. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в Учреждение.

2.32. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

*Принято на Родительском комитете
Протокол от 20.05. 2021 г. № 2*

Приложение №1
Заявление о приеме

Заведующему МКДОУ «Белозерский ДС № 1»
Киселевой Оксане Владимировне

от _____
ФИО (последнее – при наличии) родителя (ей)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)
ребенка)

Проживающего по адресу

Адрес электронной почты _____

номер телефона (при наличии) родителей
(законных представителей) ребенка

Заявление

Я, _____ -
родитель (законный представитель) ребенка _____

(Ф.И. О. (последнее при наличии))

дата рождения _____ реквизиты свидетельства о рождении _____

адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания) ребенка

_____ прошу
принять моего ребенка в МКДОУ «Белозерский детский сад № 1» в _____ группу

_____ направленности с _____

(общеразвивающей, комбинированной) (желаемая дата приема на обучение)

с режимом пребывания _____

Выбор языка образования: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ДОУ, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а) _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Подпись _____

Журнал приема заявлений
о приеме в МКДОУ «Белозерский ДС № 1»

Регист рацион ный номер	Дата приема заявле ния	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представите ля)	Перечень предъявлен ных документов	Подпись родителя (законного представите ля	Подпись лица, приняв шего докумен ты

Расписка
в получении документов

Уважаемый (ая) _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

зарегистрированы в Журнале приёма заявлений о приеме в МКДОУ «Белозерский ДС № 1».
Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ _____

Перечень представленных документов:

1. Личное заявление родителя (законного представителя)
2. Медицинское заключение по результатам освидетельствования ребенка
3. К/копия свидетельства о регистрации по месту жительства
4. К/копия свидетельства о рождении ребенка
5. К/копия паспорта родителя (законного представителя).

Дата _____

Подпись _____ / _____ /
(родителя (законного представителя) ребенка, передавшего документы)

Подпись _____ / _____ /
(должностного лица, ответственного за прием документов)

М.П.

Приложение 4
Договор об образовании по образовательным
программам дошкольного образования

**Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

с. Белозерское
(дата заключения договора)

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Белозерский детский сад № 1», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "13" октября 2017 г. N 1510, выданной Департаментом образования и науки Курганской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель»,
(наименование лицензирующего органа)

в лице заведующего Киселёвой Оксаны Владимировны, действующего на основании Устава Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Белозерский ДС № 1, утвержденного Постановлением Администрации Белозерского района № 321 от 01.06.2020 г., зарегистрированного в Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Кургану и _____

_____, именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах
(фамилия, имя, отчество)

несовершеннолетнего _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа МКДОУ «Белозерский ДС №1».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - 10,5 часов (с 7.30 до 18.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности МКДОУ «Белозерский ДС № 1»

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 образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение 5 дней, с 8.00 до 12.00 часов.

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

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

2.2.7. Получать в установленном законодательством порядке компенсацию части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанником в образовательном учреждении.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение 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 образовательном учреждении 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 учреждения учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым четырехразовым сбалансированным питанием в соответствии с его возрастом и временем пребывания в образовательном учреждении.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую **возрастную группу**.

2.3.11. Сохранять за Воспитанником место в Учреждении в летний период сроком до 75 календарных дней, а также в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, очередного отпуска родителей (законных представителей).

2.3.12. Уведомить Заказчика _____ о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной (срок)

услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно - вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения 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. Справка должна быть предоставлена Исполнителю в тот же день, когда она была получена в медицинском учреждении, либо на следующий рабочий день при возобновлении посещения МКДОУ «Белозерский ДС № 1» Воспитанником.

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

2.4.8. Ежедневно, лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18 летнего возраста и посторонним.

2.4.9. В случае отсутствия родителей (законных представителей) ребёнка может забирать из образовательного учреждения _____

(указать Ф.И.О, степень родства, № телефона)

при предъявлении паспорта.

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 в день.

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.3. Оплата производится ежемесячно, до 15 числа месяца, предшествующего отчетному, путем внесения наличных денежных средств в кассу «Исполнителя», либо безналичным способом, путем перечисления денежных средств на расчетный счет, указанный в пункте 3.3.1. настоящего договора. Применяется авансовая система оплаты. При осуществлении безналичного расчета все сборы, связанные с перечислением платежа несет «Заказчик».

3.3.1. При выборе безналичного способа оплаты за присмотр и уход за детьми, «Заказчик» перечисляет денежные средства по следующим реквизитам:

ИНН 4504001498

КПП 450401001

л/с 03433007870

УФК по Курганской области (Отдел образования Администрации Белозерского района)

Р/с 03100643000000014300, Отделение Курган, г. Курган

БИК 013735150

КБК 07811301995050000130

ОКТМО 37604408.

Назначение платежа: МКДОУ «Белозерский ДС № 1», ФИО воспитанника, период оплаты.

3.4. Родительская плата взимается за присмотр и уход за детьми, в размере 50% от установленного размера – если один из родителей (законных представителей) инвалид 1 или 2 группы.

3.5. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей и детьми с туберкулёзной интоксикацией.

3.6. Родительская плата за присмотр и уход за детьми взимается во всех случаях, за исключением периодов:

- пропусков ребенка по болезни (согласно предоставленной медицинской справке (заключению));
- проведение ремонтных (или) аварийных работ в образовательном учреждении;
- в связи с иной приостановкой деятельности муниципального учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей) сроком не более 30 календарных дней в год.

3.7. В случае отсутствия ребенка в образовательном учреждении по причинам, не указанным в пункте 3.6. настоящего договора, плата с родителей (законных представителей) взимается в размере 20% от установленного размера за не посещенные дни, при этом за первые 2 рабочих дня плата взимается в полном объеме.

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:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося, в том числе перевода обучающегося в другое учреждение, осуществляющего образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « ____ » _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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 Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
Муниципальное казенное
дошкольное образовательное учреждение
«Белозерский детский сад № 1»
ул. Ленина, 48 с. Белозерское 641360
Расчетный счет: 4020481080000000038
Лицевой счет: 03433018200
Банк: Отделение Курган
БИК: 043735001
ИНН: 4504005502
КПП: 450401001
ОГРН: 103453001689
Тел.: 2-91-46
Заведующий _____ О.В. Киселёва

Заказчик

(фамилия, имя и отчество)

Адрес места жительства _____

Контактные данные:
Рабочий тел.: _____
Домашний тел.: _____
Сотовый тел.: _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

МП.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

