

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБДОУ «ДСКВ № 40 «Солнышко».
Протокол № 3 от 03.04.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом
МБДОУ «ДСКВ № 40 «Солнышко».
Протокол № 3 от 18.04.2023 г.

Приказ № 126 от 18.04.2023 г.

ПРАВИЛА
приёма граждан на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 40 «Солнышко»

1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила приема) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 40 «Солнышко» (далее – Учреждение), данные правила 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, региональными и муниципальными локальными нормативными актами, Уставом Учреждения.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами приема.

3. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

4. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

4.1. Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

4.2. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в случае обучения в нем его полнородных и неполнородных братьев или сестер. 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 на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (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 от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2021 № 18, ст.3071) ⁴.

5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. Учреждение в обязательном порядке знакомит 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.

7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

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

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

10. Прием в Учреждение осуществляется по направлению органов местного самоуправления посредством использования региональной информационной системы. Документы о приеме подаются в Учреждение после получения направления.

11. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1).

12. Заявление о приеме 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).

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

13.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

13.2. дата рождения ребенка;

13.3. реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

13.4. адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

13.5. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

13.6. реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

13.7. реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

13.8. адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

13.10. 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);

13.11. о направленности дошкольной группы;

13.12. о необходимом режиме пребывания ребенка;

13.13. о желаемой дате приема на обучение.

14. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

14.1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

14.2. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

14.3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

14.4. 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;

14.5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

15. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

17. 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.

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

19. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 2).

20. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 14 настоящих Правил, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

21. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).

22. Заведующий Учреждением 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 воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

Приложение 1

к Правилам приёма граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «ДСКВ № 40 «Солнышко»

Заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 40 «Солнышко»

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребёнка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка)

- дата рождения _____
- свидетельство о рождении _____
- адрес места жительства _____

(места пребывания, места фактического проживания ребёнка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 40 «Солнышко» в _____ группу _____ направленности.

Необходимый режим пребывания ребёнка _____.

Язык образования _____,

родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____.

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать ребёнка:

- ФИО _____
- _____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка)
- _____ (адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка)

Отец ребёнка:

- ФИО _____
- _____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка)
- _____ (адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка)

Иной законный представитель ребёнка:

- ФИО _____
- _____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка)
- _____ (адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка)

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

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

Желаемая дата приема на обучение _____.

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в МБДОУ «ДСКВ № 40 «Солнышко», а также с распорядительным актом о закрепленной территории ознакомлен (а):

_____ (Подпись)

_____ (Подпись)

_____ (Подпись родителя)

_____ (Расшифровка)

_____ (Подпись родителя)

_____ (Расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «ДСКВ № 40 «Солнышко»

Настоящая расписка выдана в подтверждении того, что с целью оформления приема ребенка в МБДОУ «ДСКВ № 40 «Солнышко» гражданин

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

являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)

сдал, а заведующий МБДОУ «ДСКВ № 40 «Солнышко» _____
(фамилия, инициалы руководителя)

получил следующие документы:

№ п/п	Перечень представленных документов	Оригинал/копия	Отметка о получении
1	Заявление родителя (законного представителя)	оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка	копия	
4	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 (при необходимости)	оригинал	
5	Заявление о согласии на обработку персональных данных	оригинал	
6	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	
7	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	копия	
8	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	

Копии настоящих документов получены при предъявлении оригиналов.

Дополнительно предъявлен (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства):

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Регистрационный (индивидуальный) номер заявления о приеме № _ от « __ » _____ 20 __ г.

Документы сдал: _____ / _____ /.

Документы принял: _____ / _____ /.

МП

Дата приема документов « __ » _____ 20 __ г.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Юрга _____ « ____ » _____ 20__ г.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 40 «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность», на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 29.09.2016года № 16392 выдана Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области (далее - образовательное учреждение) именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего ДОУ Толкачевой Светланы Николаевны, действующего на основании Устава, и

(Ф.И.О. матери)

(Ф.И.О. отца)

именуемые в дальнейшем "Заказчик", действующие в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О, ребенка, дата рождения)

Адрес места жительства: _____ именуем
_____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется оказать Воспитаннику образовательные услуги в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении.

1.2. Наименование образовательной программы – «Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №40 «Солнышко».

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет ____ календарных лет (года) ____ мес.

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении:

- пятидневная рабочая неделя, режим работы групп – с 7.00 часов до 19.00 часов;
 - выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни;
- Утренний приём воспитанников: с 07.00 до 08.00 часов.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу № _____ направленности.
направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

1.6. Форма обучения – очная.

1.7. Образование в Учреждении носит светский характер, ведется на русском языке.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. С согласия Заказчика предоставлять Воспитаннику платные дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности).

2.1.3. Не отдавать Воспитанника лицам, не указанным в настоящем договоре, заявлении родителей (законных представителей), родителям в нетрезвом состоянии.

2.1.4. В случае если Заказчик не забрал Воспитанника после 19.00, или пришел за ним в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, вызвать полицию и сообщить о данном факте в органы опеки и попечительства.

2.1.5. Заявлять о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика в органы опеки и попечительства, комиссию по делам несовершеннолетних.

2.1.6. Сохранять место за Воспитанником в образовательном учреждении в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и других случаях временного отсутствия Воспитанника по уважительным причинам, на основании письменного заявления Заказчика.

2.1.7. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПК) образовательного учреждения.

2.1.8. Направлять Воспитанника, с согласия родителей, на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК) для определения статуса ОВЗ, содержания образования и условий организации обучения и воспитания.

2.1.9. За невнесение Заказчиком свыше 2-х месяцев оплаты за присмотр и уход Воспитанника образовательное учреждение имеет право обратиться в судебные органы для взыскания суммы оплаты, в том числе судебных издержек.

2.1.10. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников образовательного учреждения.

2.1.11. Соединять группы в случае необходимости в течение всего учебного года (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на период ремонта и др.).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг;

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

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

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации

2.2.8. Разрешить забирать Воспитанника из детского сада:

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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством.

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, 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 и состоянием здоровья.

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 п. 1.2. 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. Организовать сбалансированное и рациональное питание Воспитанника совместно с МАУ «Детское питание г. Юрги». Для детей, имеющих пищевые аллергии, питание должно быть организовано в соответствии с принципами лечебного и профилактического питания детей с соответствующей патологией. Меню для детей с пищевой аллергией составляет технолог обслуживающей организации на основе предоставленной родителями (законными представителями) справки от медицинской организации с указанием полного перечня продуктов, которые необходимо исключить из его питания, и перечнем продуктов рекомендованных для включения в меню ребенку-аллергику.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным оказание данной услуги.

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, административному, учебно-вспомогательному, медицинскому и обслуживающему персоналу Исполнителя, другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, предоставлять документы на льготную оплату в бухгалтерию.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Утренний приём Воспитанников осуществляется до 8.00 часов.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни до 8.00 текущего дня. При отсутствии ребенка в детском саду по иной причине необходимо предупреждать воспитателей за двое суток.

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

2.4.8. Лично (либо иным лицам, указанным в Договоре) передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая его лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста и лицам, находящимся в алкогольном или наркотическом опьянении.

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

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

3.1. Стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет **1954 рубля 00 копеек в месяц.**

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере, указанном [пункте 3.1](#) настоящего Договора.

3.3. Оплата за оказанную услугу производится Заказчиком в срок не позднее 20 числа текущего месяца с учетом имеющейся переплаты или задолженности, в безналичном порядке через кредитные организации (банки), почтовые отделения и зачисляется на лицевой счет Учреждения.

3.4. Родительская плата не взимается за дни, пропущенные Воспитанником по уважительной причине:

- пропуск по болезни (согласно представленной медицинской справке);

- пропуск по причине карантина;

- в связи с прохождением Воспитанником санаторно-курортного лечения по заключению лечащего врача, при наличии заявления родителей (законных представителей);

- в период закрытия образовательного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.5. Пропуски по другим причинам считаются неуважительными и оплачиваются на общих основаниях.

3.6. Родители (законные представители) Воспитанника могут вносить родительскую плату за счет средств материнского капитала, в соответствии с действующим законодательством.

3.7. В случае выбытия Воспитанника из образовательного учреждения возврат родительской платы

(ее части) Заказчику производится на основании письменного заявления, с предоставлением выписки из лицевого счета для перечисления денежных средств.

4. Льготы и компенсации

4.1. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

4.2. Льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми (в размере 100 % и 50 %) предоставляются категории граждан, предусмотренной действующим нормативно правовым актом органа местного самоуправления.

4.3 В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям ([законным представителям](#)) предоставляется компенсация.

- на первого ребёнка 20%,
- на второго ребёнка 50%,
- на третьего ребёнка 70%.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области, внёсший плату, взимаемую за присмотр и уход за ребёнком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с заключённым между гражданином и образовательным Учреждением договором.

Право на получение компенсации родителями (законными представителями) подтверждается 1 раз в полугодие следующими документами:

- заявление о предоставлении компенсации;
- подлинник и копия паспорта гражданина, либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выданного уполномоченным государственным органом;
- подлинник и копия свидетельства о рождении ребёнка;
- подтверждающие сведения о составе семьи;
- справка о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;
- подлинник и копия свидетельства о заключении брака, о перемене имени при смене фамилии, имени гражданина и ребёнка
- справка, подтверждающая посещение ребёнком муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования;
- копия выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребёнком опеки (для опекуна);
- копия выписки из решения органа местного самоуправления о передаче ребёнка в приёмную семью (для приёмного родителя);
- заявление о форме доставки компенсации (копия счёта сберегательного банка).

Состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, определяется в соответствии с пунктами 3.5. Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребёнка, утверждённого постановлением Администрации Кемеровской области от 24.12.2004 № 275 «Об утверждении Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребёнка».

Расчёт среднедушевого дохода на основании справок о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения, по правилам пунктов 6, 8 – 15 Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, осуществляется бухгалтерией образовательного учреждения либо Муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия Управления образованием Администрации города Юрги».

В случае принятия решения о назначении компенсации гражданином в течение 20 дней после завершения каждого календарного полугодия представляются повторно документы о составе семьи и справки о доходах членов семьи за три прошедших месяца для принятия решения о продолжении выплаты компенсации.

В случае не предоставления указанных документов или выявления отсутствия права для получения компенсации выплата компенсации прекращается.

5. Основания изменения и расторжения Договора, ответственность Сторон

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 законодательством Российской Федерации.

5.4. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.5. В случае непосещения ребёнком групп дошкольного образования без уважительной причины свыше трёх месяцев договор между Учреждением и родителями (законными представителями) расторгается.

6. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

Заказчик:

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 40 «Солнышко».</p> <p>652062, Кемеровская область, город Юрга, улица Фестивальная За (МБДОУ «ДСКВ№40«Солнышко»)</p> <p>ИНН 4230023320 КПП 423001001</p> <p>Р/с 03234643327492223901</p> <p>к/с 40102810745370000032</p> <p>отделение Кемерово Банка России//УФК по Кемеровской области-Кузбассу г. Кемерово</p> <p>БИК 013207212 л/с 20396Х69640</p> <p>КБК 0000000000000000130</p> <p>ОКТМО 32749000</p> <p>Тел. 8(38451) 4-76-42</p> <p>Заведующий ДОУ _____/Толкачева С.Н./</p> <p>М.П.</p>	<p>(мать) Ф.И.О. _____</p> <p>паспортные данные: серия _____ № _____</p> <p>кем выдан: _____</p> <p>_____</p> <p>дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г</p> <p>адрес места фактического проживания: _____</p> <p>_____</p> <p>адрес места регистрации: _____</p> <p>_____</p> <p>контактный телефон _____</p> <p>_____</p> <p>_____ (_____)</p> <p>(подпись) (расшифровка)</p>	<p>(отец) Ф.И.О. _____</p> <p>паспортные данные: серия _____ № _____</p> <p>кем выдан: _____</p> <p>_____</p> <p>дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г</p> <p>адрес места фактического проживания: _____</p> <p>_____</p> <p>адрес места регистрации: _____</p> <p>_____</p> <p>контактный телефон _____</p> <p>_____</p> <p>_____ (_____)</p> <p>(подпись) (расшифровка)</p>
--	--	--

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком _____ « _____ » _____ 20 _____ г
(подпись) (дата)