

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 1 «Ручеёк»

Принят на педагогическом совете  
Протокол №\_4\_ от 28.02. 2022г

Утверждено:  
Приказом заведующего  
МДОУ детского сада № 1 «Ручеёк»  
от 28.02.2022г. № 11  
Е.А.Хабова

**Правила приема на обучение  
по образовательной программе дошкольного образования  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 1 «Ручеёк»**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Правила) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Ручеёк» (далее – МДОУ д/с № 1 «Ручеёк»), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.
2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» осуществляется за счет бюджетных ассигнований.
3. Правила приема в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» обеспечивают прием в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплен МДОУ д/с № 1 «Ручеёк». Ребенок имеет право преимущественного приема в МДОУ д/с №1 «Ручеек», если в нем обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры, в соответствии с частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в рамках получения муниципальной услуги «Приём заявления о постановке на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», которая оказывается Управлением образования Администрации УМР
4. В приеме в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. В случае отсутствия мест в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Угличского муниципального района (далее - УО АУМР).
5. МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» при приеме знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.
6. МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» размещает распорядительный акт УО АУМР о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой

территории за МДОУ д/с № 1 «Ручеёк») на официальном сайте МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта: <http://shkolasadluglich.edu.yar.ru/>).

7. Копии документов: лицензия, устав на осуществление образовательной деятельности, распорядительный акт УО АУМР о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» и на официальном сайте МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

8. Прием в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

9. Документы о приеме в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» подаются в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учете зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

10. Прием в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

11. Родители (законные представители) могут направить заявление о приеме в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в порядке предоставления муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа. Удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 14 правил предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу, ответственному за прием документов, в течение пяти дней с подачи заявления.

12. 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) адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- е) язык получения образования (русский или из числа народов Российской Федерации).
- ж) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- з) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребенка;
- и) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления (Приложение 1 к Правилам) размещена на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и является приложением к Правилам.

13. Прием детей, впервые поступающих в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк», осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

14. Для приема в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк».

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» 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.

При отсутствии свидетельства о регистрации по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет 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.

в) 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.

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

15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» на время обучения ребенка в его личном деле.

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

17. Требование представления иных документов для приема детей в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
19. В заявлении о приеме также фиксируется подписью родителей (законных представителей) ребенка согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
20. Заявление о приеме в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующей МДОУ д/с №1 «Ручеёк» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 2 к Правилам) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующей или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ д/с № 1 «Ручеёк».
21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк». Место в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
22. После приема документов МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение 3 к Правилам)
23. После заключения договора руководитель направляет родителя в медицинское учреждение (в детскую поликлинику) для получения формы 26/у, которую необходимо предоставить в детский сад перед прибытием ребенка в коллектив. Если ребенок посещал другую дошкольную организацию, то родитель предоставляет форму 26/у, полученную в предыдущем ДООУ.  
Допуск ребенка в коллектив детского сада осуществляется при наличии формы 26/у.  
При отсутствии у ребенка туберкулинодиагностики, прием в ДООУ возможен только при наличии заключения врача-фтизиатра.
24. Заведующий МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» и на официальном сайте МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» в сети Интернет.
25. После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк».
26. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
27. Настоящие Правила действуют с момента утверждения и до замены новыми.

## Приложение 1

Заведующему муниципального  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 1  
«Ручеёк»  
Елене Александровне Хабовой

от \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка (ФИО полностью) \_\_\_\_\_

Родившегося (уюся) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес по месту регистрации ребенка \_\_\_\_\_

Адрес по месту жительства ребёнка: \_\_\_\_\_

в группу *общеразвивающей, комбинированной направленности (подчеркнуть)* детского сада № 1 «Ручеёк» (далее – образовательная организация).

Желаемая дата приема в МДОУ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Реквизиты свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Потребность 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) \_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка в МДОУ \_\_\_\_\_

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, основными образовательными программами, правилами приёма, постановлением о закреплении образовательной организации за конкретными территориями и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации, **ознакомлены**. Принимаем к сведению. Об образовательных услугах, предоставляемых образовательной организацией, проинформированы, возражений по их реализации не имеем.

Родители (законные представители) (далее – Родитель)

<b>1. Родитель:</b>	<b>2. Родитель:</b>
Ф.И.О. _____	Ф.И.О. _____
Адрес места жительства _____	Адрес места жительства _____
Место работы _____	Место работы _____
Должность _____	Должность _____
Образование _____	Образование _____
Паспортные данные: _____	Паспортные данные: _____

выдан _____	выдан _____
Телефон _____	Телефон _____
Е-mail: _____	Е-mail: _____
место работы, должность, образование, – заполняется по усмотрению Родителя	место работы, должность, образование, – заполняется по усмотрению Родителя

1. Родитель: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_
2. Родитель: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, использование фотографий с проводимых мероприятий для оформления стендов и размещения на сайте МДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 1 статьи 53 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

1. Родитель: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_
2. Родитель: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка.

1. Родитель: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_
2. Родитель: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
2. Свидетельство о рождении ребёнка;
3. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства/месту пребывания;
4. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

По собственной инициативе:

1. Медицинский полис;
2. Страховое свидетельство пенсионного страхования;
3. \_\_\_\_\_

Расписка в приеме документов получена «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**  
в предоставлении документов при приеме ребенка в МДОУ

от гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка,  
в отношении ребенка \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.р.  
(ФИО ребенка)

№	Перечень представленных документов	Вид документа (копия/оригинал) хранится в образовательной организации
1.	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка	
2.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
3.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
4.	Документ, удостоверяющий личность обоих родителей (законного представителя)	
5.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)	
6.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	
7.	Заключение ПМПК (при наличии)	
8.	Страховое свидетельство пенсионного страхования ребенка и мамы (СНИЛС)	
9.	Медицинский полус ребенка	

Приняты в МДОУ д/с № 1 «Ручеёк» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо, принявшее документы \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Второй экземпляр на руки получил \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

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

г. Углич

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Ручеёк» осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от "22" февраля 2019 г. № 11/19, выданной Департаментом образования Ярославской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Хабовой Елены Александровны, действующего на основании устава и Приказа Начальника Управления образования УМР от 29.11.2018 г. №1471 и

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

именуемая в дальнейшем «Заказчик» в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

### I. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 1 «Ручеёк» 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: Образовательная программа дошкольного образования МДОУ д/с № 1 «Ручеёк»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – ( \_\_ 12 \_\_ -часовое пребывание) с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00 ч., нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### II. Взаимодействие Сторон.

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Приостановить деятельность образовательного учреждения при отсутствии горячей или холодной воды; ремонтных работах в помещениях учреждения, в системе водоснабжения и канализации.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:



по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с 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.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 рабочих дней по 45 минут ежедневно в первой половине дня.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

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

2.3.10. Уведомить Заказчика в 3-х дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 педагогическим и научным работникам, 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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные «Правилами приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МДОУ».

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка 3 и более календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

#### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ руб. (стоимость в рублях) за 1 день пребывания Воспитанника.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора в сумме \_\_\_\_\_ рублей × на количество дней

*сумма прописью*

пребывания в ДОУ.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 1 числа периода, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII.

#### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.**

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

#### V. Основания изменения и расторжения договора.

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ 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 дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Ручеёк»

Сокращенное наименование: МДОУ детский сад № 1 «Ручеёк»

Адрес: 152616 г. Углич, м-н Цветочный, д.11

БИК 047.888.001

ИНН 761.200.53.50

КПП 761.201.001

ОГРН 1027601305929

КБК 000000000000000000131

Р/с 40701810878883000045 отделение

Ярославль г. Ярославль

ОКТМО 78646101

л/с 531.040.386 УФ АУМР

Телефон 8(48532) 2-22-54

e-mail <http://shkolasad1uglich.edu.yar.ru/>

Заведующая \_\_\_\_\_ (Е.А.Хабова)

М.П.

##### Заказчик

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес местожительства \_\_\_\_\_

Телефон: дом. \_\_\_\_\_,

моб. \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

