

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад» пст. Студенец

Принято  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад»  
пст. Студенец  
Протокол №1  
от 31.08.2021г.

Утверждено  
заведующая МБДОУ  
«Детский сад» пст. Студенец  
\_\_\_\_\_/М.А.Яцунская/  
Приказ № 109 от 07.09.2021\_\_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 68F80FF85966DA649F214C8A1F588E38D05EB0B1  
Владелец: Яцунская Майса Александровна  
Действителен: с 12.01.2022 до 12.04.2023

**Порядок**  
приёма, перевода, отчисления воспитанников и оформления  
возникновения, приостановления и прекращения отношений между  
муниципальным бюджетным дошкольным образовательным  
учреждением «Детский сад» пст. Студенец и родителями (законными  
представителями) воспитанников

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок приёма, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад» пст. Студенец и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Порядок) определяет правила приема воспитанников в учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, регулирует взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2. Порядок разработан на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказа Министерства просвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказа Министерства просвещения России от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»;
- Постановлением администрации МО МР «Усть-Вымский» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

- Приказом управления образования администрации МО МР «Усть-Вымский» «Об утверждении порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад» пст. Студенец (далее – ДОО).

1.3. Порядок действует до внесения изменений и утверждения Порядка в новой редакции.

## 2. Порядок приема воспитанников в ДОО

2.1. Прием детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Информация и консультация о порядке приема детей могут быть получены родителями (законными представителями):

- путем личного обращения в ДОО по телефону;
- в устной форме на личном приеме заведующего ДОО либо уполномоченного им лица;
- на информационном стенде ДОО;
- на официальном сайте ДОО.

2.3. Основанием для приема ребенка в ДОО является направление, выданное управлением образования Администрации МР «Усть-Вымский».

2.4. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение 1) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.5. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт их ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом ДОО, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

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

2.7. Для приема в ДОО родители (законные представители) детей дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости), на основании которого с согласия родителей осуществляется прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным программам;

- дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Копии указанных документов хранятся в ДОО.

2.8. Для зачисления в ДОО родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

Родители (законные представители), получившие направление на право зачисления детей в образовательную организацию, в течение 30 календарных дней должны известить ДОО о решении посещать и о желаемых сроках поступления в образовательную организацию.

2.10 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящих Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Направление на право посещения Организации возвращается в управление образования администрации МР «Усть-Вымский» в течение 10 календарных дней после истечения права на зачисление детей в Организацию. Место в образовательные организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящих Порядка, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 2). Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.12. Руководитель ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. В трехдневный срок после издания приказа на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются его реквизиты, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.14. Руководитель ДОО ведет «Книгу учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОО. Ежегодно на 1 сентября руководитель ДОО подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в ДОО в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием реквизитов приказа об отчислении, причин, места выбытия.

3. Порядок перевода воспитанников  
в другие образовательные организации

3.1. Перевод воспитанников ДОО в другие образовательные организации может осуществляться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) воспитанника:

3.2.1. осуществляют выбор принимающей организации;

3.2.2. обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию, либо в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест;

по получению уведомления от учредителя, либо частной образовательной организации о возможности перевода, родитель (законный представитель) воспитанника обращается в исходную организацию с заявлением об отчислении;

3.2.3. в заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд;

3.2.4. на основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника, руководитель ДОО в трехдневный срок:

- издает приказ об отчислении воспитанника и вносит реквизиты приказа в «Книгу учета движения детей»;

- вносит сведения в подсистеме «Сетевой город. Образование» Государственной информационной системы «Электронное образование» об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей организации;

- выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Датой отчисления воспитанника из ДОО считается дата, указанная в заявлении

родителя (законного представителя) об отчислении либо последний день, в который воспитанник посещал ДОО.

- родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов;

3.2.5 личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя);

3.2.6. после приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

3.3.1. при принятии решения о прекращении деятельности ДОО в соответствующем распорядительном акте Управления образования администрации МР «Усть-Вымский» указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться воспитанники, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод.

3.3.2. о предстоящем переводе ДОО в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Управления образования о прекращении деятельности ДОО, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

3.3.3. 3) О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДОО уведомляет Управление образования, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте ДОО в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.3.4. ДОО доводит до сведения родителей (законных представителей) полученную от управления образования информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

3.3.5. После получения соответствующих письменных согласий, заведующий ДОО издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии) и наименование принимающей организации. Распорядительный акт подлежит согласованию с учредителем.

3.3.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.3.7. ДОО передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, соответствующие письменные согласия, личные дела воспитанников.

#### 4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Основанием для отчисления воспитанников из ДОО может служить:

- освоение образовательной программы в полном объеме (завершение обучения),
- инициатива родителей (законных представителей) воспитанника,
- обстоятельства, не зависящие от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО.

4.2. Отчисление воспитанников закрепляется приказом заведующего ДОО об отчислении.

4.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в которых указываются следующие данные:

- фамилия, имя отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- контактные данные родителя (законного представителя);
- фамилия, имя отчество (при наличии) ребенка;
- причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись.

4.4. Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника, прекращаются с даты его отчисления из ДОО.

Приложение 1  
к приказу МБДОУ  
«Детский сад» пст. Студенец  
От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад» пст. Студенец  
Яцунской М.А.

от \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя полностью)

паспорт \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя)

контактный телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление № \_\_\_\_\_

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. рождения,

Свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

Удостоверение опекуна (попечителя) № \_\_\_\_\_

Дата выдачи удостоверения \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_ г

Приказ о назначении опекуном (попечителем) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_ г

Удостоверение действительно до \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_ г

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад» пст. Студенец

в группу общеразвивающей направленности с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года.

Необходимый режим пребывания ребенка в детском саду \_\_\_\_\_ часов.

Прошу организовать для моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

обучение на \_\_\_\_\_ языке, как государственном языке Российской Федерации и изучение \_\_\_\_\_ языка, как государственного языка Республики Коми.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

согласен(а) / не согласен (а) на обработку персональных данных моих и моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_



Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п. Студенец " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» пст.

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

Студенец осуществляющая образовательную деятельность (далее - Организация) на основании лицензии от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми, именуемым в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Яцунской М.А., действующего на основании Устава и родителя (законного представителя) именуемым в дальнейшем «Заказчик» в лице \_\_\_\_\_, действующего на

(фамилия, имя, отчество представителя Заказчика)

основании \_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

менуемым в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - \_\_\_\_\_.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Организации (режим полного дня) - \_\_\_\_\_.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

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), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги в соответствии с приказом Организации.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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 Организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом 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 платных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Организации в период его адаптации в течение 3-х дней.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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, 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.

2.3.6. 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.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4х разовым питанием в соответствии с режимом дня возрастной группы (зимний и летний режимы) и временем приема пищи.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 10 календарных дней 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.

2.3.13. 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 Воспитанника, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе \_\_\_\_\_ настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Организации согласно «Правил внутреннего распорядка воспитанников», утвержденных Исполнителем.

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 Организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

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) устанавливается приказом управления образования администрации МР

«Усть-Вымский» «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ МО МР «Усть-Вымский».

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

3.2. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей Организации.

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа каждого месяца в безналичном порядке через банковскую систему или на счет указанный в разделе 7 настоящего Договора. Оплата за присмотр и уход воспитанника вносится по квитанции утвержденной формы.

3.5. Информация об установлении размера родительской платы размещается на стендах Организации.

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 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2 Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.4. 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Яцунская Маиса Александровна

Действителен с 11.04.2022 по 11.04.2023