

Муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №5 «Ромашка»
Поспелихинского района Алтайского края

ПРИНЯТ:
Педагогическим советом
МКДОУ «Детский сад №5
«Ромашка»
Протокол № 3
от «27» 03 2025 год

СОГЛАСОВАН:
Управляющий совет
МКДОУ «Детский сад №5
«Ромашка»
Протокол № 3
от «20» 05 2025 год

УТВЕРЖДЕН:
Приказом заведующего
МКДОУ «Детский сад №5
«Ромашка»
от «27» 03 2025 год
№ 9 -о
Т.Н. Ульрих



**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в
МКДОУ «Детский сад № 5 «Ромашка» Поспелихинского района Алтайского края
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Ромашка» Поспелихинского района Алтайского края (далее - Порядок) определяет правила приема несовершеннолетних обучающихся (далее - обучающихся) в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Ромашка» Поспелихинского района Алтайского края (далее - МКДОУ)

1.2. Настоящие Порядок приема разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.8 ч.3 ст.28. ч.2. ст.30, ч.9 ст.55);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного санитарного врача от 28.09.2020 №28;
- Постановлением Администрации Поспелихинского района от 18.03.2020г. №117 «Об утверждении положения, о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Поспелихинского района Алтайского края»;
- Постановлением от 02.03.2021 г. № 86 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 18.03.2016 г. №117»;
- Постановлением от 14.02.2022 г. № 54 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 18.03.2016 г. №117»;
- Постановление № 292 от 18.06.2024 г. «О внесении изменений в постановление Администрации района от 18.03.2020 № 117»;

1.3. Прием граждан на обучение в МКДОУ осуществляется в соответствии с установленным

Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4 Порядок обеспечивает прием в МКДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Порядок приема обеспечивает прием в МКДОУ граждан, имеющих право дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

МКДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ 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.

1.7. Прием обучающихся в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МКДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.9. При наличии свободных мест в первоочередном порядке предоставляются места в МКДОУ для детей-инвалидов, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

1.10. В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.11. В случае отсутствия мест в МКДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комитет по образованию Администрации Поспелихинского района.

2. Правила приема воспитанников

2.1. Учебный год в МКДОУ начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

2.2. На начало каждого учебного года заведующий МКДОУ издает приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.3. Прием обучающихся в МКДОУ осуществляется на основании путёвки (направления) комитета по образованию администрации Поспелихинского района.

2.4. Документы о приеме подаются в МКДОУ в течение 30 календарных дней с момента уведомления о предоставлении места (получения путёвки (направления)).

2.5. Заведующий МКДОУ самостоятельно составляет список обучающихся по возрастным группам для зачисления в МКДОУ и несет персональную ответственность за допущенные нарушения при формировании контингента обучающихся.

2.6. Прием в МКДОУ 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 РФ в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002

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

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- язык, на котором ведется обучение;
- потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- направленность дошкольной группы;
- необходимый режим пребывания ребенка;
- дата приема на обучение.

2.8. Форма заявления (Приложение 1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

2.9. Для приема в МКДОУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность предоставления прав ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя):
 - паспорт гражданина Российской Федерации,
 - временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта,
 - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002г. № 115- ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»,
 - свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца,
 - иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
- 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 пребывания в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ до окончания образовательных отношений.

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

2.11. 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.

2.12. Для зачисления в МКДОУ (при подаче документов) дополнительно предоставляется медицинская карта по форме 026/у-2000.

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

2.14. Заявление о приеме в МКДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МКДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение 2/1).

2.15. МКДОУ 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 обучающихся, размещенными на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.17. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 5) в порядке, установленном Российской Федерацией.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.9-2.13. настоящим Порядком, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации и направляется в МКДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места. Место в МКДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

- 2.19. После приема документов МКДОУ заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 3).
- 2.20. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю).
- 2.21. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) копии документов, при приеме ребенка в МКДОУ (приложение 4).
- 2.22. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МКДОУ. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ. На официальном сайте МКДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.23. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 2.24. По месту предоставления воспитанникам образовательных услуг ведется «Книга учета движения воспитанников» (Приложение 6), которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением воспитанников. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МКДОУ.
- 2.25. Сведения о принятом ребенке в течение трех рабочих дней заносятся в АИС «Сетевой город. Образование».

Приложение № 1 к Порядку приема на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования

Регистрационный № _____

Заведующему
МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка»
Ульрих Татьяне Николаевне

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

Адрес проживания: _____

Адрес прописки: _____

Паспортные данные заявителя:

серия, номер: _____

дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____ место рождения _____

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

в МКДОУ «Детский сад № 5 «Ромашка» Поспелихинского района в группу общеразвивающей направленности с « _____ » _____ 20__ года.

Реквизиты свидетельства о рождении:

серия _____ номер _____ , дата выдачи _____

кем выдано _____

Прошу осуществлять обучение моего ребёнка на _____ языке;

Необходимый режим пребывания ребенка: (полный 10,5 часов/кратковременный _____ часов);

Обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ОВЗ (требуется/ не требуется)

Специальные условия для организации обучения и воспитания для ребенка-инвалида в соответствии с программой реабилитации (требуется/ не требуется).

Сведения о втором родителе (законном представителе):

ФИО _____

Адрес проживания: _____

Адрес прописки: _____

Телефон _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, Порядком приема, комплектования возрастных групп, перевода, отчисления, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, постановлением Администрации Поспелихинского района о закреплении микрорайонов за общеобразовательными учреждениями Поспелихинского района

ознакомлен (а) _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение № 2 к Порядку приема на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в образовательное учреждение

Регистрационный номер	Дата подачи заявления	ФИО родителя	Перечень документов прилагающийся к заявлению	Расписку получил (подпись)	Документные принял (подпись)

Приложение № 2/1 к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
МКДОУ «Детский сад № 5 «Ромашка»

РАСПИСКА

**в получении документов при приеме заявления
в МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка» Поспелихинского района Алтайского края**
от гр. _____
(Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____
(Ф.И.О., дат рождения)

Заявление о приеме регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление о приеме в учреждение	оригинал	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
3.	Свидетельство о рождении ребёнка	копия	
4.	Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	копия	
5.	Медицинское заключение	оригинал	
6.	Иное при необходимости: - документ, подтверждающий установление опеки - документ психолого-медико-педагогической комиссии	копия	

Документы принял _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Расписку получил _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

ДОГОВОР № ____/24
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Пospelиха

«__» _____ 2024 г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Ромашка» Пospelихинского района Алтайского края, осуществляющее образовательную деятельность (далее образовательная организация) на основании Лицензии от 10.08.2022 года № Л035-01260-22/00602412 выданной Министерством образования и науки Алтайского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Ульяны Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава, и родителем (законным представителем) именуемым в дальнейшем "Заказчик", в лице

_____, паспорт _____ выдан:

_____, действующим в интересах несовершеннолетнего

_____, проживающего по адресу:

_____, именуемого в дальнейшем

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: Очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 07-45 до 18-15 часов, пять дней в неделю (выходные: суббота, воскресенье, общегосударственные праздники).

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. Обратиться в суд о взыскании с Заказчика долга по родительской плате за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации в судебном порядке, если оплата не производится в течение 3-х месяцев.

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, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течении 3 дней по согласованию с воспитателем группы.

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

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

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом 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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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 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 трёхразовым сбалансированным питанием (завтрак, обед, усиленный полдник), обеспечить соблюдение режима питания и его качество.
- 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 или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в то числе проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других Воспитанников и их родителей, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
- 2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства.
- 2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).
- 2.4.7. 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 (в случае оказания таких услуг)

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 2200 рублей. (Постановление Администрации района от 26.12.2022года № 645).
- 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.
- 3.4. Плата за содержание ребенка производится в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 3.1., за месяц вперед, но не позднее 10 числа каждого месяца. Перерасчет оплаченной квитанции за дни, в которые ребенок не посещал ДООУ, производится в следующем месяце. Родители должны отчитаться об оплате перед воспитателем в течение трех дней, представив оплаченную квитанцию.
- 3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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 окончания образовательных отношений.

6.2. Изменения, дополнения к договору оформляются в виде дополнительного соглашения и приложения к нему.

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

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

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

6.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Ромашка»
Поспелихинского района Алтайского края
Адрес:

Адрес электронной почты: ds5romaschka@mail.ru

_____ Т. Н. Ульрих

М.П.

ЗАКАЗЧИК

Родитель (законный представитель):

(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные: _____ выдан:

Адрес места жительства:

Контактные телефоны:

Подпись: _____

Подпись Заказчика: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра договора Заказчиком:

Дата: « ____ » _____ 202__ г.

Состав личного дела ребенка:

1. Путёвка (направление) в Учреждение.
2. Заявление родителя (законного представителя).
3. Договор об образовании между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка.
4. Приказ о зачислении ребёнка в Учреждение.
5. Копия свидетельства о рождении ребенка.
6. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
7. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных его и ребенка.
8. 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.

Согласие на обработку персональных данных.

Книга учета движения воспитанников

№ п. / п.	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Ф.И.О. родителей (законных представите лей)	Домашни й адрес, телефон	№, дата приказа о зачислении	№, дата приказа об отчислении	Причина выбытия
1.							