

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 2» г. Меленки

Владимирской области

(подписано: на документе принятом учреждением)

Протокол от 31.03.2021 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2»

г. Меленки Владимирской области

(подписано: на документе принятом учреждением)

Приказ от 31.03.2021 г. № 53



И.А. Замоспанова
[подпись] [заставленная печать]

СОГЛАСОВАНО С РОДИТЕЛЬСКИМ КОМИТЕТОМ

31.03.2021 г.

**ПОРЯДОК ПРИЁМА ДЕТЕЙ
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 2» Г. МЕЛЕНКИ**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» г. Меленки Владимирской области определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» г. Меленки Владимирской области (далее – Образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и иными действующими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами в области образования и Уставом.

3. Настоящие Правила устанавливают прием воспитанников в ДООУ в части, не урегулированной Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

Нормы, содержащиеся в настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах Учреждения должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям.

В случае несоответствия норм, регулирующих отношения при приеме воспитанников в Учреждение и содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

4. Правила являются локальным актом образовательной организации, размещаются на информационных стендах образовательной организации, официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

5. Правила приема в ДООУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

6. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Меленковского района.

7. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8. Муниципальные (государственные) образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

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

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

10. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению управления образования администрации Меленковского района посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

11. Документы о приеме подаются в государственные и муниципальные образовательные организации, в которые получены направления. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

12. Заявление для направления в образовательную организацию представляется в управление образования администрации Меленковского района 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).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

13. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

14. 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.

15. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

16. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. 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.

17. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

18. После приема документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

19. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

Заведующему

МБДОУ «Детского сада №2» г. Меленки

Владимирской области

(полное наименование ОУ)

Заплаткиной Надежде Анатольевне

(Ф.И.О)

(Ф.И.О. заявителя, полное)

адрес регистрации (документ, удостоверяющий

личность заявителя (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

(документ, подтверждающий статус законного

представителя ребенка (N, серия, дата

выдачи, кем выдан))

(контактные телефоны, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка)

(дата и место рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении)

Ф.И.О родителей (законных представителей) ребенка

(адрес места жительства ребенка, родителей (законных представителей)

в МБДОУ «Детский сад № 2» г. Меленки Владимирской области

(наименование ОУ)

в группу (направленность группы)

(режим пребывания ребенка в ДОУ, желаемая дата зачисления)

- с уставом,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников
ознакомлен (а): _____

дата подпись

Прошу проводить образовательную деятельность по программам дошкольного образования с моим ребенком

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка)

на русском языке.

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка, согласно части 1 статьи 6 Федеральному закону от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральному закону от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг

Ф.И.О. ребенка, дата, подпись

При наличии льгот указать их в заявлении и приложить копии документов, подтверждающих льготы

Если в семье имеются другие дети дошкольного возраста, указать номер образовательного учреждения, который они посещают, Ф.И.О. и дату рождения полностью.

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

1. При подаче настоящего заявления предъявляются следующие документы:

1.1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

- свидетельство 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 или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

1.2. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

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

2. При необходимости дополнительно предъявляются следующие документы:

2.1. Документ психолого-медико-педагогической комиссии

2.2. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности

2.3. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей

3. Впервые поступающие предоставляют медицинское заключение.

«_____» _____ 20____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Меленки

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» г. Меленки Владимирской области осуществляющее образовательную деятельность (далее - МБДОУ) на основании лицензии от « 27 » сентября 2011г . № 2757, выданной Департаментом образования администрации Владимирской области именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице **заведующего Заплаткиной Надежды Анатольевны** действующего на основании Устава ДОУ, с одной стороны и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес регистрации и фактического 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 дошкольным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очно-дневная

1.3. Наименование образовательной программы - Общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детского сада № 2» г. Меленки

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ — с 7.30 до 18.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение по мере необходимости

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 ДООУ.

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 общеобразовательными 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, общеобразовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником общеобразовательной 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. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием
завтрак, второй завтрак, обед, полдник.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика _____
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.

2.3.12. 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 том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в дошкольное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ 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 ДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных 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 _____ рублей (_____).

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. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдению ими личной гигиены и режима дня.

3.4. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях (далее – родительская плата) взимается на основании договора, заключенного между муниципальной образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанника, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.5. Родительская плата взимается за плановое количество дней посещения ребенком муниципального образовательного учреждения. До 15-ого числа последующего месяца производится перерасчет родительской платы за фактические дни посещения в текущем месяце согласно табелю учета посещаемости детей. Внесенная родительская плата за дни

непосещения ребенком муниципального образовательного учреждения учитывается при оплате за последующий месяц.

3.6. Родительская плата за присмотр и уход оплачивается родителями (законными представителями) на основании выставленного не позднее 15 числа текущего месяца платежного документа (квитанции), **до 25 числа текущего месяца авансовым платежом** путем безналичного перечисления на лицевой счет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Родители (законные представители) ребенка могут производить оплату за присмотр и уход за счет средств материального (семейного) капитала, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

Родительская плата за счет средств материнского (семейного) капитала осуществляется единовременным платежом за прошедший период (периоды) и (или) очередной период (периоды) по выбору родителя (законного представителя). В случае внесения родительской платы путем использования средств материнского (семейного) капитала, родительская плата направляется территориальным органом Пенсионного фонда РФ путем безналичного перечисления этих средств на лицевой счет образовательного учреждения.

Компенсация части родительской платы в случае если родитель (законный представитель) принял решение об использовании своего права на оплату за присмотр и уход за счет средств материнского (семейного) капитала, не предоставляется.

3.9. Руководитель образовательной организации осуществляет контроль за своевременным внесением родительской платы в сроки.

IV. Порядок установления льгот по уплате родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ «Детский сад №2» г. Меленки Владимирской области.

4.1. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, детей мобилизованных граждан, добровольцев и граждан заключивших контракт (в соответствии с пунктами 2,3 статьи 65 ФЗ РФ от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.2. Родительская плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении, реализующим программы дошкольного образования, чей доход на члена семьи не превышает минимального размера оплаты труда, уменьшается на 50%., по предоставленным документам и заявлению Заказчика. Заказчик обязан своевременно предоставлять документы, дающие право на льготную оплату за содержание ребенка в МБДОУ.

4.3. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих муниципальные бюджетные образовательные учреждения Меленковского района, родителем (законным представителям), которые внесли родительскую плату, выплачивается компенсация в сумме:

- 20% от среднего размера родительской платы на первого ребенка;
- 50% от среднего размера родительской платы на второго ребенка;
- 70% от среднего размера родительской платы на третьего ребенка и последующих детей.

Порядок обращения за получением компенсации и порядок ее выплаты устанавливается органами государственной власти субъектов РФ.

Компенсация производится путем перечисления начисленной суммы компенсации на лицевой счет родителя (законного представителя), открытый в установленном порядке.

V. Расходование родительской платы.

5.1. Родительская плата носит целевой характер и направляется на приобретение продуктов питания и на приобретение расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены.

5.2. Не допускается расходование родительской платы в образовательных организациях на реализацию образовательных программ дошкольного образования, а также на содержание расходов недвижимого имущества.

5.3. Расходование денежных средств родительской платы производится в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выхода Воспитанника в школу(или по иным причинам).

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

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

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

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

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

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

7.8. В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006. года «О персональных данных» выражаю своё согласие на обработку (сбор, систематизацию ,накопление, хранение ,уточнение (обновление, изменение) ,использование, распространение (передачу) способами не противоречащими закону ,моих персональных данных и моего ребёнка , а именно: фамилии, имени ,отчестве ,дате рождения ,месте жительства ,месте работы, семейном положении и т.д.

7.9. С уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности ,основными образовательными программами , реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен (а).

подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский

Заказчик

Родитель (законный представитель)

Паспорт _____

сад № 2» г. Меленки Владимирской области	Выдан _____
Адрес: ул. Пушкина , д. 8 А, г. Меленки,	Код подразделения _____
Владимирская обл., 602101	СНИЛС _____
	Домашний адрес и телефон: _____

Тел.- (49247) -2 - 28 - 12	Место работы и должность _____

e-mail:2.dou@melenky.ru	Подпись _____
Заведующий _____ Н.А.Заплаткина	Дата _____
М.П.	

Заказчик получил один экземпляр настоящего договора _____

Дата: _____ Подпись: _____