

муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
Елховоозерский детский сад «Солнышко»  
муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области  
(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)

**СОГЛАСОВАНО:**

вано,

лист *об*  
яна Е.Ф.

на педагогическом совете ДОУ

Протокол от 25.03.2022 № 5

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом заведующего МДОУ

Елховоозерский детский сад «Солнышко»

МО «Цильнинский район»

от 25.03.2022 № 15



Е.Ф. Головина

**ПРАВИЛА ПРИЕМА**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
« ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## 1. Общие положения

1.1. Правила приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Елховоозерский детский сад «Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области (далее – Правила)

разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Постановлением администрации МО «Цильнинский район» «Об учете детей, подлежащих обучению в муниципальных образовательных организациях МО «Цильнинский район» и закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями района», уставом МДОУ Елховоозерского детского сада «Солнышко» МО «Цильнинский район» Ульяновской области (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования образовательного учреждения, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на

получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

## **2. Организация приема на обучение**

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным основным образовательным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, графика приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- Постановления администрации МО «Цильнинский район» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;

- копии Устава МДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов;
- форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения (Приложение);
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы**

3.1. Прием детей на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования администрации МО «Цильнинский район», 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 с законодательством РФ.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства -документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

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

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ, вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ.

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

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело воспитанника.

3.7. Ответственное лицо при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт-расписка составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9. правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов. (Форма журнала регистрации заявлений, форма расписки в Приложении).

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по общеобразовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).(Форма Договора в Приложении)

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.



**Форма заявления о приеме ребенка в учреждение**

Заведующему МДОУ Елховоозерский детский сад  
«Солнышко» МО «Цильнинский район»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя  
(законного представителя) ребёнка)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять мою дочь (моего сына) (опекаемого) (опекаемую)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка)  
дата рождения \_\_\_\_\_, реквизиты свидетельства о рождении ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка \_\_\_\_\_

в МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район» на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования образовательной организации в группу \_\_\_\_\_ направленности, с режимом пребывания – полного дня/ кратковременного пребывания, с \_\_\_\_\_ (подчеркнуть) \_\_\_\_\_ (желаемая дата приема на обучение )

Язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_,

**Сведения о родителях (законных представителей) ребёнка:**

ФИО \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка)  
реквизи-  
ты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка; реквизиты документа,

\_\_\_\_\_ подтверждающего установление опеки (при наличии)

адрес проживания \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_ адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка

номер телефона \_\_\_\_\_ номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка

ФИО \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка)  
реквизи-  
ты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка; реквизиты документа, подтверждающего

\_\_\_\_\_ установление опеки (при наличии)

адрес проживания \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_ адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка

номер телефона \_\_\_\_\_ номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка,  
\_\_\_\_\_ либо  
документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации
2. \_\_\_\_\_  
свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность  
\_\_\_\_\_ ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства  
\_\_\_\_\_ или по месту пребывания на закреплённой территории  
\_\_\_\_\_ или  
документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка
5. \_\_\_\_\_  
документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
6. \_\_\_\_\_  
документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
7. \_\_\_\_\_  
документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
8. \_\_\_\_\_  
медицинское заключение

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_, 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).

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Согласен (а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

**Журнал приёма заявлений о приеме в детский сад**

№ п/п

Дата обращения заявителя в ОУ

Регистрационный номер заявления

Ф.И.О. заявителя (законного представителя)

Ф.И.О. ребёнка,

дата рождения

группа

Перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями)

Роспись родителей (законных представителей) в получении расписки о приёме документов

Подпись лица

Учетный номер заявления № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г

**Расписка**

о получении документов для приема в образовательную организацию

Ф.О.И. родителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Представленные документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заведующий МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко»

МО «Цильнинский район»

Е.Ф.Головина

**ДОГОВОР**  
**об образовании по ООП ДО**

с.Елховое Озеро  
(место заключения договора)

"\_\_" \_\_\_\_\_ Г.  
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Елховоозерский детский сад «Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области (**МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»**), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "14" февраля 2017года № 3098, выданной Министерством образования и науки Ульяновской области, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Головиной Елены Федоровны, действующей на основании Устава, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуем\_\_\_ в дальнейшем "**Заказчик**", в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

именуем\_\_\_ в дальнейшем "**Воспитанник**", совместно именуемые Стороны,

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования образовательной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения Елховоозерского детского сада «Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) - 5 лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полного дня.

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

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

## **II. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

### **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации.

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.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (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 образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-кратным питанием (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник). Время приема пищи – согласно режиму дня.

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 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, в размере и порядке, определенными в разделе настоящего Договора, плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка 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.

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

3.1. Оплата муниципальной услуги за присмотр и уход производится в соответствии с федеральным законодательством и утверждается Учредителем.

3.2. В соответствии с Постановлением администрации МО «Цильнинский район» \_\_\_\_\_ г родительская плата, взимаемая с родителей за присмотр и уход за детьми, составляет за 9 часов пребывания в детском саду \_\_\_\_\_ рублей в день. Родители имеют право получать из Федерального бюджета компенсацию части родительской платы (на первого ребенка – 20%, на второго – 50%, на третьего и последующих – 70% среднего размера родительской платы за содержание ребенка в детском саду..

3.3. 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.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.2 настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 15 числа периода, подлежащего оплате.

3.6. Оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

### **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.

4.2. Разрешение споров выносится на комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

### **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.



