

Принято:
На Педагогическом совете
Протокол № 4 от 29.05.2020

Рассмотрено Советом ДОУ
Протокол № 4 от 29.05.2020

Утверждено:
Заведующий МБДОУ «ДС № 276 г.
Челябинска» _____ /Г.А. Нужина/
приказ - № 07/124 от 05.06.2020



ПРАВИЛА О ПРИЕМЕ ВОСПИТАННИКОВ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 276 г. Челябинска»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует правила приема воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 276 г. Челябинска», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее – МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска»).

Положение о правилах приема воспитанников МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска» разработано в соответствии:

- с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04. 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- постановлением Администрации города Челябинска от 28.04.2017 г. № 169-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми" (далее – Административный регламент)

- приказом Комитета по делам образования города Челябинска от 12.02.2016г № 196-у «Об утверждении Положения о комплектовании воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих общеобразовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории города Челябинска»;

- Уставом МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска» и иными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги на территории города Челябинска.

2. МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска» обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2-х мес. до прекращения образовательных отношений (но не старше 8 лет на 1 сентября) при наличии условий.

3. Воспитанники МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска» имеют право на:

1) получение дошкольного образования независимо от пола, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, социального положения семьи в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования;

2) получение дополнительных образовательных и медицинских услуг (в том числе платных) при наличии лицензии.

Ребенку гарантируется:

1) охрана жизни и здоровья;

2) защита от всех форм физического и психического насилия;

3) удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;

4) удовлетворение потребностей в питании, сне, отдыхе и др. в соответствии с его возрастом, и индивидуальными особенностями развития;

5) осуществление квалифицированной коррекции в развитии детей с ограниченными возможностями здоровья;

6) развитие его индивидуальных способностей;

7) уважение человеческого достоинства.

4. Устройство детей в МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска» ведется на основании комплектационных списков, предоставленных Комитетом по делам образования города Челябинска.

2. Порядок приема воспитанников МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска»

5. Зачисление детей в МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска» осуществляется на основании направлений Комитета по делам образования города Челябинска путем издания распорядительного приказа о приеме детей.

6. Родители (законные представители) ребенка, получившие информацию на сайте <http://es.sgo.rkc-74.ru>, Комитете по делам образования города Челябинска или Муниципальном казенном учреждении "Центре обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска" (далее - МКУ «ЦОДОО») о предоставлении места в МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска», обращаются в МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска».

Прием в МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

2) дата и место рождения ребенка;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в

МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска» почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги (адрес электронной почты ds_276@mail.ru, адрес сайта – <http://detsad276.pф>).

8. Заявление о приеме ребенка в МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска» регистрируется в журнале регистрации заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

9. Для приема в МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска»:

1) родители (законные представители) детей, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (с закрепленной территории), медицинское заключение для впервые поступающих детей.

2) копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска» на время пребывания ребенка.

3) оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска» или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем учреждения, до начала посещения ребенком МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска».

10. Часы приема заведующего МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска»: понедельник с 14.00 -17.00 часов, четверг – с 9.00 – 12.00 часов, в период массового комплектования в ежедневном режиме по предварительной записи.

11. В случае если в указанный срок, родители (законные представители) не обратились в МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска» или отказались от выделенного направления в ДС, руководитель информирует Комитет по делам образования города Челябинска об освободившемся месте с указанием причин отказа.

12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, возвращаются в очередь и остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении. Место в дошкольное учреждение ребенку предоставляется Комитетом по делам образования города Челябинска при комплектовании в течение года.

13. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и сестры.

14. После приема документов МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

15. Зачисление воспитанника осуществляется по мере поступления ребенка приказом руководителя МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска» в течение трех рабочих дней после заключения договора на основании:

- 1) направления, выданного Комитетом по делам образования города Челябинска;
- 2) письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка;

3) копии свидетельства о рождении ребенка.

16. Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска» размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте в сети Интернет. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

17. Руководитель МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска» до зачисления воспитанника в дошкольное учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

18. Взаимоотношения между МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска» и родителями (законными представителями) ребенка регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительности его пребывания в МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска». Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации.

3. Порядок регулирования спорных вопросов

19. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска», разрешаются Учредителем МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска» - Комитетом по делам образования города Челябинска.

20. Контроль за соблюдением Порядка о порядке приема и отчисления воспитанников МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска» осуществляет МКУ «ЦОДОО» и Учредитель МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска» - Комитет по делам образования города Челябинска.

Заведующему МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска»

Т.А. Нужиной

Мама _____
(указать полностью ФИО (при наличии))

(адрес фактического проживания)

Контактный телефон _____

Папа _____
(указать полностью ФИО (при наличии))

(адрес фактического проживания)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка _____ место рождения _____

Проживающего по адресу _____

в МБДОУ «ДС № 276г. Челябинска» в _____ группу.

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

1. Паспорт родителя (законного представителя) _____

2. Свидетельство о рождении ребенка _____

3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства
(с закрепленной территорией) _____

4. Медицинское заключение для впервые поступающего в ДОУ _____

4. Иные документы (на усмотрение родителей) _____

Я, _____ ознакомлен(а)
(Ф.И.О.)

С Уставом, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

Ознакомлен(а) _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка представленных с учётом п. 2 ст.6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляется на основе Федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществлять МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска» без моего дополнительного согласия.

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

Согласен(а) на использование фото и видео материалов с изображение ребенка

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

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Журнал* регистрации заявлений о
приема ребенка в МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска».

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Заявление №, дата	Перечень предоставляемых документов	Регистрационный № расписки, дата	Отметка о сдаче документов (подпись родителя)	Отметка о получении расписки (подпись родителя)
				1) Копия паспорта родителей (законных представителей) 2) Медицинское заключение 3) Копия свидетельства о рождении ребенка 4) Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (с закрепленной территории) 5) Коллегиальное заключение ПМПК (для детей с ОВЗ) 6) Иные документы на усмотрение родителей:			

* журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя.

Журнал* порядка приема документов
При зачислении в МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска».

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Направление органа управления образования (№, дата)	Заявление (рег. №, дата)	Договор с родителями (законными представителями) (№, дата)	Приказ о зачислении воспитанника (№, дата)	Приказ об отчислении воспитанника (№, дата)

* журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

город Челябинск

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 276 г. Челябинска», осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам Челябинска, осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная дошкольного образования) организация) на основании лицензии от «20» июня 2016 г. №12854, выданной Министерством образования и науки Челябинской области, именуемом в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Нужиной Татьяны Анатольевны, действующего на основании Устава, (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя) и _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) именуемом в дальнейшем «Заказчик», 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 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 _____ образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.3. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - _____ <1>, с _____ часов до _____ часов, выходные дни: суббота, воскресенье, а также праздничные дни.

1.4. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности. (направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная).

1.5. Форма обучения – очная.

II. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в том числе на возмездной основе в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Осуществлять оценку индивидуального развития Воспитанника для решения задач индивидуализации образования и оптимизации работы с группой.

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- в летний период;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.1.5. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам образования Воспитанника.

2.1.6. Рекомендовать родителю пройти обследование ПМПК с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.

2.1.7. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации по его ходатайству.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

2.2.7. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.9. Получать от Исполнителя перерасчет платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником, в случае его отсутствия.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с представленными документами.

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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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 питанием в соответствии с установленными нормами.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития Воспитанника.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и в других случаях, на основании заявления Заказчика.

2.3.13. Информировать Заказчика о случаях обнаружения у Воспитанника болезни во время его пребывания в образовательной организации.

2.3.14. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.3.15. Передавать Воспитанника лицам, указанным в заявлении родителей о приеме Воспитанника в образовательную организацию.

2.3.16. Производить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с представленными документами.

2.3.17. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации и иными локальными актами 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 лично или по телефону 736-12-59 до 12 часов текущего дня и возвращении Воспитанника в образовательную организацию после отсутствия.

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 от врача 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. При отсутствии данной справки ребенок в образовательную организацию не допускается.

2.4.8. Забирать Воспитанника из образовательной организации в случае обнаружения у него болезни.

2.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам: санитарно - курортного лечения, карантина, отпуска, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.10. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребенка.

2.4.11. 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) устанавливается Приказом Комитета по делам образования города Челябинска.

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 до 15 числа оплачиваемого месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Договора.

3.4. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ № 276 в размере:

- 20% - на первого ребёнка
- 50% - на второго ребёнка
- 70% - на третьего ребёнка

При назначении компенсации части родительской платы за второго и третьего ребёнка в составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет, а также совершеннолетние дети, обучающиеся по очной форме обучения. Предоставлять льготы по родительской плате за содержание ребенка в МБДОУ ДС категориям граждан согласно действующим нормативно-правовым актам и компенсацию родительской платы согласно ст.52.2 Закона РФ «Об образовании»

3.5. Оплату за детский сад можно осуществлять с помощью материнского капитала.

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. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 <2>.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ г.

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 276 г. Челябинска»
454038, г. Челябинск, 60-летия Октября, д. 48 а
ИНН 7450011968
КПП 746001001
БИК 047501001
ОКПО 42470659
ОГРН 1027402821885
л/счет 204730419Н
на р/сч № 40701810400003000001 Комитет финансов в ГРКЦ г. Челябинска ГУ ЦБ РФ по Челябинской области

(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)
М.П.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

<1> Дошкольные образовательные организации функционируют в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания), продленного дня (13 - 14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей (пункт 1.3 Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564, Российская газета, N 157, 2013).

<2> Статья 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165).

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Документы на имя _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

входящий номер заявления № _____ от «___» _____ 20__ г.

(перечень представленных документов):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

приняты в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 276 г. Челябинска"

(полное наименование МБДОУ)

«___» _____ 200__ г.

Ответственное лицо, принявшее документ _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)



Телефоны для получения информации:

МБДОУ _____ тел. _____

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Документы на имя _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

входящий номер заявления № _____ от «___» _____ 20__ г.

(перечень представленных документов):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

приняты в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 276 г. Челябинска"

(полное наименование МБДОУ)

«___» _____ 200__ г.

Ответственное лицо, принявшее документ _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)



Телефоны для получения информации:

МБДОУ _____ тел. _____