

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 города Благовещенска»
(МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска»)

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска»
Протокол № 1 от 26.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 города Благовещенска»

Мнение родителей учтено
Протокол № 1 от 24.08.2021
заседания Совета родителей
МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 города Благовещенска» (далее — Положение) определяет прием граждан в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 города Благовещенска» (далее - МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска»), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 02.07.2021 г.
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Постановлением администрации города Благовещенска от 30.07.2019 № 2461 «Об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях города Благовещенска, реализующих образовательные программы дошкольного образования» ДОО принимает всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территориях города Благовещенска, за которыми закреплено ДОО (приложение № 5) постановлением администрацией города Благовещенска.

1.3. МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства. Преимущественное право на прием в МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» имеют граждане, проживающие на территории, за которой закреплено МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска». Закрепление МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» за конкретными территориями городского округа осуществляется на основании постановления администрации города Благовещенска.

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

1.5. В приеме в МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2. Правила приёма и возникновения образовательных отношений

2.1. Прием детей, впервые поступающих в МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска», осуществляется в корпусе № 1, расположенном по адресу: ул. Пушкина, д. 191, на основании направления (путевки), выданной муниципальной комиссией по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных

образовательных учреждениях города Благовещенска, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Комиссия), и медицинского заключения (форма № 026/у-2000).

Направление (путевка) предъявляется заведующему МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» или ответственному лицу, назначенному приказом руководителя в течение 15 дней со дня получения направления (путевки) в Комиссии. В случае неявки родителей (законных представителей) без уважительной причины в течение 15 дней с момента выдачи направления (путевки) в МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» направление (путевка) аннулируется, и место за ребенком в МАДОУ «ДС № 14 г.

Благовещенска» не сохраняется. Уважительными причинами пропуска срока регистрации направления (путевки) в МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» является:

- 1) болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- 2) нахождение любого из родителей (законных представителей) и ребенка на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке);
- 3) нахождение ребенка на домашнем режиме: не более 2 недель после перенесенного заболевания - согласно представленной медицинской справке лечащего врача; более 2 недель - согласно представленному заключению врачебной комиссии детской поликлиники;
- 4) болезнь родителя (законного представителя), любого малолетнего члена семьи в возрасте до 14 лет, подтвержденная справкой медицинского учреждения, учебный отпуск родителей (законных представителей) (согласно представленной справке-вызову учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию);
- 5) отпуск любого из родителей (законных представителей) ребенка (согласно заверенной работодателем копии приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику либо справке (выписке) об отпуске, выданной лицам, на которых трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, не распространяются, в том числе копии отпускного билета)

2.2. Прием в МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение № 1) ребенка при предъявлении следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, в группы комбинированной направленности, только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Прием детей в группы оздоровительной направленности осуществляется на основании документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

2.6. Требование представления иных документов для приема детей в МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» на время обучения ребенка.

2.8. Прием и регистрация документов осуществляется ответственными лицами, назначенными приказом руководителя.

2.9. Заявление о приеме может предоставляться в МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» как на бумажном носителе, так и в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. 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) ребенка; реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; 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); о направленности дошкольной группы; о необходимом режиме пребывания ребенка; о желаемой дате приема на обучение.

2.11. Заявление о приеме в МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются ответственным за прием документов в журнале приема заявлений (Приложение № 2).

2.12. После регистрации заявления о приеме родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью ответственного лица за прием документов и печатью МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска», содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 3).

2.13. Ответственный(-е) знакомит(-ят) родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательную деятельность, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования фиксируется в заявлении о приеме 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 Российской Федерации.

2.14. После приема документов МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон и регистрируется, ответственным за прием документов, в журнале учета договоров с родителями (законными представителями) (Приложение 4).

2.15. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска». Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска». На официальном сайте МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» в сети Интернет размещаются реквизиты приказа,

наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.16. Информация о зачислении ребенка импортируется через АИС «Комплектование ДОУ». Ответственным за работу в АИС, назначенным приказом заведующего, вносятся данные о зачислении ребенка в АИС.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска», оформляется личное дело в соответствии с «Положением о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска», в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.18. 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) ребенка; реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; 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); о направленности дошкольной группы; о необходимом режиме пребывания ребенка; о желаемой дате приема на обучение.

2.19. Заявление о приеме в МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются ответственным за прием документов в журнале приема заявлений (Приложение № 2).

2.20. После регистрации заявления о приеме родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью ответственного лица за прием документов и печатью МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска», содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 3).

2.21. Ответственный(-е) знакомит(-ят) родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательную деятельность, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования фиксируется в заявлении о приеме 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 Российской Федерации.

2.22. После приема документов МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон и регистрируется, ответственным за прием документов, в журнале учета договоров с родителями (законными представителями) (Приложение 4).

2.23. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска». Приказ в трехдневный срок после издания размещается на

информационном стенде МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска». На официальном сайте МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.24. Информация о зачислении ребенка импортируется через АИС «Комплектование ДОУ». Ответственным за работу в АИС, назначенным приказом заведующего, вносятся данные о зачислении ребенка в АИС.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска», оформляется личное дело в соответствии с «Положением о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска», в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.26. Контроль движения воспитанников в МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» ведется в Книге учета движения воспитанников.

2.27. Зачисление детей в МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» на новый учебный год осуществляется администратором МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» ежегодно с 1 июня по 30 сентября текущего года по мере отчисления детей, завершивших обучение в МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска».

2.28. В случае если ребенок, на имя которого было выдано направление (путевка), не поступил до 30 сентября текущего года в МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» без документально подтвержденной уважительной причины, направление (путевка) является недействительным и место за ребенком в МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» не сохраняется. Уважительными причинами пропуска срока поступления в МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» является:

- 1) болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- 2) нахождение любого из родителей (законных представителей) и ребенка на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке);
- 3) нахождение ребенка на домашнем режиме: не более 2 недель после перенесенного заболевания - согласно представленной медицинской справке лечащего врача; более 2 недель - согласно представленному заключению врачебной комиссии детской поликлиники;
- 4) болезнь родителя (законного представителя), любого малолетнего члена семьи в возрасте до 14 лет, подтвержденная справкой медицинского учреждения, учебный отпуск родителей (законных представителей) (согласно представленной справке-вызову учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию);
- 5) отпуск любого из родителей (законных представителей) ребенка (согласно заверенной работодателем копии приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику либо справке (выписке) об отпуске, выданной лицам, на которых трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, не распространяются, в том числе копии отпускного билета);
- 6) медицинский отвод от профилактических прививок (согласно представленной медицинской справке).

3. Правила посещения детьми МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска»

3.1. Группы формируются заведующим МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска». После зачисления воспитанники направляются в группы, в которых имеются свободные места. При необходимости в любое время ребенок может быть по заявлению родителей (законных представителей) переведен в другую возрастную группу на основании приказа заведующего (при наличии мест).

3.2. Группы функционируют в режиме полного дня (12-часового пребывания). В указанных группах режим пребывания детей устанавливается заведующим МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» по согласованию с учредителей. В группы могут включаться как

воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.3. За ребенком сохраняется место в МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» на период: болезни; прохождения санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска родителей (законных представителей), подтвержденного документально; отсутствия ребенка по иным уважительным причинам.

4. Правила ведения отчетности

4.1. Заведующий МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» несет ответственность за комплектование МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» и оперативную передачу в управление образования администрации города Благовещенска информации о наличии свободных мест.

4.2. По требованию Комиссии заведующий МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» представляет в управление образования администрации города Благовещенска информацию о наличии свободных мест и посещаемости детьми МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска».

4.3. Ежегодно заведующий МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» подводит итоги комплектования и фиксирует их в книге учета движения детей: сколько детей принято в МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска» в течение года и сколько детей выбыло на 1 сентября за прошедший учебный год.

5. Заключительные положения

5.1. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска».

5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании изменений в действующее законодательство и утверждаются приказом заведующего.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Заведующему МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска»
Архиповой Татьяне Сергеевне
от ФИО: _____

Паспорт: № _____ серия _____

Выдан: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить моего
ребенка _____

(ФИО, дата рождения)

_____, проживающего по
адресу _____
(место рождения)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
оздоровительной/комбинированной/общеразвивающей направленности (нужное подчеркнуть)
№ _____ (корпус _____)

Потребность 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)

- Имеется Отсутствует

Язык образования – _____, родной язык из числа языков – _____

Режим пребывания ребенком в образовательной организации:

- в режиме полного дня с 7.00 до 19.00 (выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни)
 в режиме не полного дня с 7.00 до _____ (выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни)

С « _____ » _____ 202__ г.

Сведения о ребенке:

Направление № _____ от « _____ »
_____ 202__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____,
выдано _____
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории
№ _____,
выдано _____
- Медицинское заключение, выдано _____

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

От _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

приняты следующие документы для зачисления воспитанника в МАДОУ «Детский сад № 14 г. Благовещенска»:

ФИО ребенка: Принятые документы:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Заявление о приеме ребенка (регистрационный № _____) <input type="checkbox"/> Копия свидетельства о рождении ребенка <input type="checkbox"/> Копия паспорта заявителя <input type="checkbox"/> Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства <input type="checkbox"/> Направление № _____ от «___» _____ 20__ г. <input type="checkbox"/> Медицинская карта (заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком ДОУ) <input type="checkbox"/> Заключение ПМПК _____ <input type="checkbox"/> Заявление на компенсационные выплаты <input type="checkbox"/> Реквизиты расчетного счета <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
-------------------------------------	---

Ответственное лицо, принявшее документы: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: «___» _____ 20__ г.

М.П.

ДОГОВОР
об образовании в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 14 города Благовещенска»,
реализующим образовательные программы дошкольного образования

г. Благовещенск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 города Благовещенска», именуемый в дальнейшем «ОУ», осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии от 09.03.2016г. № ОД 5333, выданной Министерством образования и науки Амурской области (бессрочно), в лице заведующего Архиповой Татьяны Сергеевны, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», действующий на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

 (Ф.И.О. родителя (законного представителя)),
 именуемая(ый) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего ребенка

 (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемая(ый) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Образовательная организация оказывает Воспитаннику образовательные услуги в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), направленным на его разностороннее развитие с учетом его возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение им уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к Воспитаннику и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности, а также осуществляет присмотр и уход за Воспитанником согласно нормам и требованиям, направленным на реализацию комплекса мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 02.07.2021 г.), а Заказчик вносит плату за присмотр и уход за Воспитанником в Образовательной организации (далее – родительская плата) на условиях настоящего Договора.

1.2. Обучение Воспитанника осуществляется по образовательной программе, разработанной ОУ самостоятельно с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования в соответствии с ФГОС дошкольного образования и утвержденной заведующим ОУ.

1.3. Содержание образовательной программы ОУ выстроено в соответствии с примерной основной образовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

1.4. Воспитанники, направленные ТПМПК, - по программе «Коррекционно-развивающей работы в логопедической группе детского сада для детей с общим недоразвитием речи» Н.В.Нищевой.

1.5. ОУ осуществляет очную форму обучения Воспитанника.

1.6. Полный срок освоения образовательной программы Воспитанником (продолжительность обучения) составляет 6,5 лет (с 1,5 до 8 лет) и на момент заключения Договора составляет _____ лет.

1.7. ОУ осуществляет свою деятельность в режиме полного дня пребывания Воспитанника (12 часов).

1.8. Воспитанник ОУ зачисляется в _____ группу общеразвивающей/оздоровительной/комбинированной направленности № _____

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящий договор определяет и регулирует отношения сторон в организационной, финансовой, образовательной и воспитательной деятельности и обязателен к исполнению Сторонами.

Стороны осуществляют свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 02.07.2021 г.) (далее – Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ), приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 N 30384), в соответствии с изменениями от 21.01.2019 г. (далее - Стандарт), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 N 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20» Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», иными законодательными и

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, включая акты органов местного самоуправления, Уставом ОУ, настоящим договором, лицензией на право осуществления образовательной деятельности (с момента ее получения), локальными нормативными актами ОУ.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Воспитанника в ОУ в соответствии с его возрастом на основании заявления от Заказчика (законного представителя) Воспитанника, медицинского заключения, путевки (направления), выданной муниципальной комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений администрации города Благовещенска, свидетельства о рождении ребенка, документа, удостоверяющего личность Заказчика (законного представителя Воспитанника), Приказа заведующего на зачисление данного Воспитанника в ОУ.

3.1.2. Ознакомить Заказчика с Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой ОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

3.1.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

3.1.4. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. N 196 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями от 02.07.2021 г.).

3.1.5. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками объемов образовательных программ, финансируемых за счет бюджетных средств), на основании отдельного договора об оказании платных образовательных услуг, заключенного с Заказчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1.7. 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.

3.1.8. 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.

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

3.1.10. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктами 1.2., 1.3 настоящего Договора.

3.1.11. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания необходимыми для организации учебной деятельности в соответствии с пунктом 26 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 02.07.2021 г.), и создания развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с пунктом 3.6.3. ФГОС дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 14 ноября 2013г., регистрационный № 30384.

3.1.12. Осуществлять необходимую коррекцию (элементарную и/или квалифицированную) недостатков речевого развития Воспитанника.

3.1.13. Организовать охрану здоровья Воспитанника (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации). Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения.

3.1.14. При реализации образовательной программы создать условия для охраны здоровья Воспитанника, в том числе обеспечить:

- текущий контроль за состоянием здоровья Воспитанника;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с Воспитанником во время пребывания его в ОУ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

3.1.15. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении Воспитанника.

3.1.16. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития Воспитанника.

3.1.17. Обеспечить Воспитанника сбалансированным пятиразовым питанием (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник, ужин), соблюдая режим и качество питания, необходимые для его нормального роста и развития, за счет внесенной Заказчиком родительской платы, с учетом условий пункта 3.2.2 настоящего договора.

3.1.18. Установить график посещения Воспитанником ОУ: пятидневное посещение с 07.00 до 19.00 (выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни). В предпраздничные дни пребывание Воспитанника в ОУ сокращается на

один час.

3.1.19. Сохранять место за Воспитанником в ОУ в случае его болезни, болезни Заказчика (родителей), а также санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителей по уважительным причинам (командировка и т.д.), а также по иным уважительным причинам, предварительно согласованными сторонами, при условии предоставления на имя Исполнителя письменного заявления о сохранении места за Воспитанником на период его отсутствия с указанием уважительных причин.

3.1.20. Обеспечить сохранность имущества Воспитанника, за исключением украшений из драгоценных металлов и/или камней, мобильных телефонов, игрушек, игр, прочих дорогостоящих вещей, принесенных из дома.

3.1.21. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу согласно возрасту с 1 сентября ежегодно.

3.1.22. Возвратить Заказчику неизрасходованную родительскую плату в случаях расторжения или прекращения действия договора на открытый в кредитной организации лицевой счет родителя (законного представителя), внесшего плату за присмотр и уход за Воспитанником.

При этом если оплата произведена за счет средств материнского (семейного) капитала, неиспользованные средства подлежат возврату на расчетный счет территориального органа ПФР.

3.1.23. Уведомить Заказчика в срок за 30 дней 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.

3.1.24. Обеспечить соблюдение требований Федерального закон от 30.12.2020 № 519-ФЗ. "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

3.1.25. Соблюдать права и свободы Воспитанника и Заказчика.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство, не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, педагогов, других детей и их родителей.

3.2.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2.3. При поступлении Воспитанника в ОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ОУ.

3.2.4. Лично передавать воспитателю и забирать Воспитанника у него, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не поручая устно ребенка другим лицам. При поручении вышеуказанных действий другим лицам Заказчик (законный представитель) воспитанника обязан иметь доверенность на право осуществления данных действий, написать заявление на имя Исполнителя и согласовать с ним. Доверенность, уполномочивающая лиц, не являющихся родителями (законными представителями) Воспитанника, забирать его из ОУ, должна быть удостоверена по правилам, установленным ст. 185.1 «Удостоверение доверенностей» Гражданского кодекса Российской Федерации». Не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психиатрическим заболеваниями, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Воспитанником.

3.2.5. Информировать Исполнителя об изменении персональных данных Воспитанника и Заказчика (законного представителя), контактного телефона, фактического места жительства Заказчика и места жительства Воспитанника.

3.2.6. Обеспечить посещение Воспитанником ОУ согласно правил внутреннего распорядка Исполнителя.

3.2.7. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (воспитателей, учителя-логопеда, педагога-психолога, медицинского персонала и др.)

3.2.8. Не приводить ребенка в ОУ с признаками простудных или иных инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

3.2.9. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения им ОУ до полного выздоровления

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

3.2.11. Приводить Воспитанника в ОУ с 07.00 до 08.00 час. утра рабочего дня и забирать не позднее 19.00 час.

3.2.12. Приводить Воспитанника в ОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом погодных условий, с запасным нательным бельем.

3.2.13. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.14. Рассмотреть и заключить дополнительное соглашение об изменении, дополнении настоящего договора или направить разногласия к договору (доп. соглашению) Исполнителю в течение 5 календарных дней со дня его предъявления.

3.3 Исполнитель вправе:

3.3.1. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

3.3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

3.3.3. Требовать от Заказчика выполнение условий настоящего Договора.

3.3.4. В случае несвоевременного внесения Заказчиком родительской платы, взыскать задолженность в судебном порядке.

3.3.5. Вносить изменения и дополнения в настоящий Договор.

3.3.6. Соединять группы и открывать разновозрастные группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта и др.) при условии соблюдения действующих норм СанПиН.

3.3.7. При проведении ремонтных и аварийных работ не принимать Воспитанника в ОУ на период их осуществления. Во время проведения ремонтных работ Исполнитель не предоставляет места в других ДОУ.

3.3.8. При наличии свободных мест в ОУ на основании заявления родителей (законных представителей) осуществлять перевод воспитанника из другой дошкольной организации в ОУ (приказ Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527).

3.4. Заказчик вправе:

3.4.1. Участвовать в образовательной деятельности ОУ, в том числе, в формировании его образовательной программы на основании пункта 2.9. ФГОС дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 17 октября 2013г № 1155.

3.4.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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

3.4.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ОУ.

3.4.7. Посещать занятия, предварительно согласовав свои посещения с Исполнителем и уведомив воспитателя группы.

3.4.8. Находиться в период адаптации с Воспитанником в группе (при наличии медицинской книжки).

3.4.9. Заслушивать отчеты Исполнителя и педагогов о работе с детьми.

3.4.10. Расторгнуть договор досрочно в одностороннем порядке при условии письменного уведомления на имя Исполнителя не менее чем за 7 календарных дней до даты расторжения, указанной в уведомлении, оплатив ОУ фактически понесенные им расходы (по присмотру и уходу за ребенком, оказанным дополнительным платным услугам и пр.).

3.4.11. Оказывать ОУ посильную помощь в реализации уставных задач, в улучшении организации воспитательно-образовательного процесса, предметно-развивающей пространственной среды, ремонтных работах и озеленении прилегающей территории игровых участков для комфортного пребывания детей (при обращении Исполнителя либо по собственной инициативе).

3.4.12. Выполнять решения органов управления ОУ.

3.4.13. Требовать от Исполнителя выполнения Устава ОУ и условий настоящего договора.

3.4.14. Осуществлять содействие ОУ в процессе взаимной деятельности сторон по достижению определенных настоящим Договором целей в соответствии с его условиями.

3.4.15. Вносить целевые пожертвования на содержание охраны в ОУ и другие нужды на основании отдельного договора.

3.4.16. Ознакомиться с законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность ОУ, отчетами, получить консультацию и др. на информационном сайте ОУ: ds14.obrblag.info/.

3.4.17. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

3.4.18. Получать информацию о всех видах планируемых обследований Воспитанника (психологических, психолого-педагогических), 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 Воспитанника.

3.4.19. По собственной инициативе обращаться в другие дошкольные организации с заявлением о переводе в другое ОУ (приказ Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527).

3.4.20. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанника.

3.4.21. В целях защиты прав Воспитанника Заказчик (законный представитель) самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять Исполнителю обращения о применении к его работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права Воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, дисциплинарных взысканий;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов Воспитанника.

3.4.22. Стороны имеют иные права и несут иные обязанности, установленные действующим законодательством.

4. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ

4.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за Воспитанником (далее – родительская плата) в муниципальных образовательных учреждениях, утверждается постановлением

администрации города Благовещенска и может пересматриваться в связи с увеличением (уменьшением) затрат за присмотр и уход за детьми.

На дату заключения настоящего договора общая стоимость родительской платы составляет 222 рубля в день. Средний размер родительской платы в месяц составляет 5 106, 00 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.

Изменения размера родительской платы осуществляется на основании постановления администрации города Благовещенска и подлежит применению сторонами со дня публикации указанного постановления в газете «Благовещенск», при этом заключение дополнительного соглашения к настоящему договору в связи с изменением размера родительской платы не требуется.

4.2. Услуга присмотра и ухода является сопутствующей образовательной услуги, обусловлена получением Воспитанником бесплатного дошкольного образования в ОУ.

4.3. Родительская плата рассчитывается исходя из планового количества дней посещения ребенком ОУ в месяц, при этом из планового количества дней исключаются дни непосещения ребенком ОУ по уважительной причине в предыдущем месяце.

4.4. Оплата не взимается в следующих случаях (согласно п. 2.4. постановления администрации города Благовещенска от 18 февраля 2014 № 875 в редакции от 21.04.2021 N 1377):

- за период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- за период закрытия ОУ по причине карантина;
- за период нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке);
- за время нахождения ребенка на домашнем режиме (согласно представленной медицинской справке), но не более 2-х недель;
- за период отпуска любого из родителей (законных представителей), но не более 70-ти дней в течение календарного года, за период отпуска работающих инвалидов не более 112 дней в течение календарного года, а также за период отпуска матери ребенка, отца ребенка, бабушки, дедушки, другого родственника или опекуна, фактически осуществляющих уход за ребенком до достижения им возраста трех лет, на основании их заявления о непосещении ребенком ОУ и заверенной работодателем копии приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику либо справки (выписки) об отпуске, выданной лицам, на которых трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, не распространяются;
- за период отсутствия ребенка по причине болезни родителя (законного представителя), любого малолетнего члена семьи в возрасте до 14 лет, подтвержденного справкой медицинского учреждения и учебного отпуска родителей (законных представителей) (согласно представленной справке-вызову учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию);
- за период закрытия ОУ на ремонтные и (или) аварийные работы (согласно приказа заведующего ОУ);
- за период отсутствия ребенка по причине его нахождения у родственников во время летней оздоровительной кампании с 1 июня по 30 августа, но не менее двух недель подряд (согласно заявлению родителя (законного представителя) о непосещении ребенком ОУ.

4.5. В случае невозможности исполнения, возникшей по вине заказчика, услуга присмотра и ухода подлежит оплате в полном объеме без учета стоимости питания за все время отсутствия

ребенка в ОУ без уважительной причины (ГК РФ ст.781 ч. 2, Закон РФ «О защите прав потребителей» ст.37, постановление администрации города Благовещенска от 18.02.2014 № 875).

Под невозможностью исполнения, возникшей по вине заказчика, в настоящем договоре понимается полное приготовление исполнителя к началу оказания образовательных услуг, присмотра и ухода за детьми в ОУ, но оказание которых в результате неявики воспитанника в ОУ по вине родителя (законного представителя) и вызванной неуважительными причинами, является невозможным.

4.6. Для оплаты Заказчику выписывается квитанция, в которой указывается общая сумма родительской платы.

4.7. Родительская плата оплачивается Заказчиком по квитанциям, выданным централизованной бухгалтерией, до 10 числа текущего месяца путем безналичного перечисления на лицевой счет ОУ.

4.8. В случае непредставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 4.4. настоящего Договора заведующий ОУ, на основании табеля посещаемости воспитанниками, издает приказ о начислении родительской платы за дни, которые ребенок не посещал ОУ без уважительных причин, в полном объеме без учета стоимости питания (п.3.3.1) постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2015 № 396).

4.9. Внесенная плата за дни непосещения Воспитанником ОУ по уважительным причинам, указанным в п. 4.4. настоящего Договора, засчитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату. Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления Заказчиком Исполнителя о невозможности посещения ребенком ОУ.

4.9.1. Внесенная плата за дни непосещения Воспитанником ОУ по уважительным причинам, указанным в п. 4.4. настоящего Договора, засчитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату. Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления Заказчиком Исполнителя о невозможности посещения ребенком ОУ.

Возврат платы, внесенной Заказчиком, осуществляется по письменному заявлению, написанному на имя Исполнителя, и зачисляется на его лицевой счет, открытый в кредитной организации.

4.10. Возврат излишне внесенной суммы родительской платы производится на лицевой счет Заказчика, внесшего плату за присмотр и уход, на основании следующих документов:

- заявления родителя (законного представителя); копии паспорта и ИНН заявителя; копии свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа с указанием номера лицевого счёта, открытого в кредитной организации;
- копии свидетельства о рождении ребенка; приказа заведующего ОУ.

4.11. Оплата Заказчиком родительской платы за счет средств материнского (семейного) капитала может осуществляться единовременным платежом за прошедший период (периоды) и/или очередной период (периоды) по

выбору Заказчика. Оплата родительской платы за счет средств регионального материнского (семейного) капитала осуществляется осуществляться единовременным платежом за прошедший период (периоды) и/или очередной период (периоды).

4.12. Неиспользованная родительская плата, внесенная за счет средств материнского (семейного) капитала, в случаях расторжения или прекращения действия договора, подлежит возврату ОУ в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

плате в муниципальных ДОУ установлен постановлением администрации города Благовещенска от 18 февраля 2014 № 875 (с изменениями и дополнениями).

4.13. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Амурской области, но не менее 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях на первого ребенка, не менее 50% размера такой платы на второго ребенка, не менее 70% размера такой платы на третьего и последующих детей.

4.14. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОУ устанавливается органами государственной власти Амурской области. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в ОУ.

4.15. Порядок обращения за получением компенсации, указанной в п. 4.13. и порядок ее выплаты устанавливаются органами государственной власти Амурской области.

4.16. Компенсация не выплачивается в случае, если оплата за присмотр и уход за Воспитанником производится за счет средств материнского (семейного) капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей.

4.17. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в ОУ не взимается с родителей (законных представителей), работающих по основному месту работы в должностях вспомогательного персонала в муниципальных образовательных учреждениях, согласно перечню должностей, указанных в п. 4.1. Постановления администрации города Благовещенска от 18.02.2014 № 875.

4.18. Оплата услуг Исполнителю по присмотру и уходу за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми, имеющими заключение ЦВКК ГБУЗ АО «Амурский областной противотуберкулезный диспансер», подтверждающее наличие туберкулезной интоксикации, посещающими ОУ, не взимается.

4.19. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в ОУ, указанная в пункте 4.17., не взимается в течение одного года со дня представления документов, подтверждающих указанное право; в пункте 4.18, не взимается со дня установления соответственно инвалидности, туберкулезной интоксикации. Право на льготу, указанную в п.п. 4.17., 4.18., ежегодно подтверждается родителем (законным представителем).

4.20. Родительская плата снижается для следующих категорий родителей (законных представителей):

4.20.1. Имеющих доход всех членов семьи ниже величины прожиточного минимума на душу населения в зависимости от принадлежности каждого члена семьи к определенной социально-демографической группе, официально установленной на территории Амурской области (оплата снижается на 15%);

4.20.2. Педагогических работников, работающих на постоянной основе в ОУ, за первого и второго ребенка – в размере 50% от установленного размера, за третьего ребенка – в размере 100% от установленного размера.

4.21.3. Снижение родительской платы, указанных в п. 4.20. осуществляется со дня представления документов, подтверждающих указанное право. Право на льготу ежегодно подтверждается родителем (законным представителем).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. В случае возникновения споров между Сторонами, они обязуются принять все возможные меры для их разрешения путем переговоров. При не достижении согласия путем переговоров и/или неполучения ответа на письменную претензию в установленный срок Сторона имеет право обратиться в суд.

5.3. Иные отношения сторон по Договору, их ответственность, не урегулированные настоящим договором, регулируются законодательством Российской Федерации.

6. 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 производятся в письменной форме в виде дополнительного соглашения к договору, которое вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

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.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

7.3. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской

Федерации.

7.4. Для Заказчика, являющегося сотрудником ОУ и получившим путёвку (направление) на Воспитанника на время действия трудового договора в данном ОУ, Договор об отношениях между Заказчиком и Исполнителем прекращается со дня его увольнения (за исключением, если Воспитанник получил постоянную путёвку (направление) в ОУ на основании решения комиссии по комплектованию).

7.5. Отчисление Воспитанника в случаях расторжения или прекращения действия настоящего Договора производится на основании приказа Исполнителя.

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

7.7. Настоящий договор составлен в 2-х идентичных экземплярах – по одному для каждой из сторон.

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 города Благовещенска» (МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска») ул. Пушкина, 191, г. Благовещенск, 675003 ОГРН 1022800525880 ИНН/КПП 2801061714/280101001 УФК по Амурской области (Финансовое управление города, МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска») л/с 30007000800 р/с 03234643107010002300 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК БАНКА РОССИИ//УФК по Амурской области Г. Благовещенск БИК 011012100 ОКТМО 10701000 КБК 0070000000000000130 (код 00271 – родительская плата за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях). Телефон: 59-38-32

Заведующего МАДОУ «ДС № 14 г. Благовещенска»

М.П. Т.С. Архипова

ЗАКАЗЧИК:

Заказчик _____

Паспорт: серия _____ № _____
Кем выдан: _____

когда выдан _____
Адрес фактического места жительства _____

Регистрация по месту жительства: _____

Контактный тел: _____ дом: _____
раб. _____ раб. _____
сот. _____
Подпись _____ (_____)
расшифровка подписи

С Уставом, лицензией, правилами внутреннего распорядка воспитанников, образовательными программами, положением об оказании платных услуг, памяткой ознакомлен(а).

В целях заключения и исполнения настоящего договора даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

- Ф.И.О., место жительства, паспортные данные, номера телефонов родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении ребенка, медицинские сведения о состоянии здоровья ребенка, ИНН, банковские реквизиты.

Что подтверждаю своей подписью:

_____/_____

(подпись Заказчика) (расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: «_____» _____ 20__ г

_____/_____ (подпись Заказчика) (расшифровка подписи)