

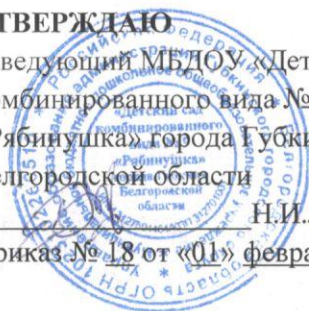
**МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9 «Рябинушка»
города Губкина Белгородской области**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 9 «Рябинушка» города
Губкина Белгородской области
Протокол № 3 от «01» февраля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 9
«Рябинушка» города Губкина
Белгородской области
Н.И.Лунева
Приказ № 18 от «01» февраля 2022 г.



СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 9 «Рябинушка» города
Губкина Белгородской области
Протокол № 1 от «01» февраля 2022 года

ПРАВИЛА

**приема воспитанников на обучение
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 9 «Рябинушка»
города Губкина Белгородской области**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Правила приема и зачисления воспитанников.
3. Порядок приема воспитанников в МБДОУ.
4. Льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, выплата компенсирующей части родительской платы.
5. Управление и контроль за реализацией Правил приема воспитанников.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение о правилах приема воспитанников на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования (далее – Правила) регулирует порядок приема детей на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9 «Рябиனுшка» города Губкина Белгородской области (далее - МБДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации» от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации» от 15.05.2020 г. № 236, с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 г. № 61573), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014; административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Губкинском городском округе», утвержденным постановлением администрации Губкинского городского округа от 18.09.2015 г. № 1870-па, Уставом МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав детей на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования

1.4. Срок действия Правил приема воспитанников действует в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 г. № 686 с 01.03.2022 г. до 28.06.2026 г.

2. Правила приема и зачисления воспитанников.

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. ДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления, о закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования за микрорайонами (территориями) Губкинского городского округа.

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра.

2.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1).

2.8. 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.

2.9. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.10. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.11. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

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

2.13. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется: заведующим на основании путевки, предоставленной Учредителем, в лице Управления образования; в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.14. Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.15. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДООУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей); адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.16. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); документ, подтверждающий установление опеки (если есть);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (если есть);

- документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (если есть); свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.18. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.19. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений (приложение № 2).

2.20. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов (приложение № 3). Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.10.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3. Порядок приема воспитанников в МБДОУ.

3.1. После предоставления документов, указанных в п. 2.14 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4).

3.2. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МБДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

3.3. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

3.4. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

3.5. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все копии предъявленных при зачислении документов, а также: путевка;

- договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение.
- расписка о получении документов при приеме воспитанника в Учреждение

3.6. При заключении договора родители (законные представители) должны быть ознакомлены с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также родителей (законных представителей). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ. Дата начала посещения ребенком группы определяется руководителем МБДОУ по согласованию с родителем (законным представителем) с учетом сроков проведения ремонтных работ (в соответствии с приказом управления образования о всеобщем закрытии в летний период) и особенностей адаптации к условиям группы ранее принятых детей.

3.7. Вопрос перевода ребенка из одного МДОУ г. Губкина Белгородской области в другое в течение учебного года в связи со сменой места жительства ребенка рассматривается управлением образования на основании электронного заявления родителей (законных представителей) о переводе в желаемое МДОУ, зарегистрированного на РИС ДДО.

3.8. В случае отказа родителей (законных представителей) от посещения МБДОУ в текущем учебном году (по семейным обстоятельствам, по состоянию здоровья, по рекомендациям лечащего врача или другим причинам) заявка возвращается ответственным лицом из доступа МДОУ в РИС ДДО с информационным статусом «Заявитель отказался от предоставленного места». Если выбывающий ребенок ранее был переведен в статус воспитанника МДОУ, руководитель МБДОУ издает приказ об отчислении ребенка из учреждения.

Ответственное лицо удаляет на РИС ДДО выбывшего из списка обучающихся группы не позднее 3 рабочих дней с момента выбытия. Ребенок восстанавливается в очереди на поступление в МДОУ на РИС ДДО родителем (законным представителем) самостоятельно с указанием следующего учебного года, желаемого для поступления.

3.9. При временном отсутствии ребенка в МБДОУ место сохраняется в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка (при своевременном предоставлении медицинской справки);
- на период карантина в МБДОУ;
- на период отпусков родителей (законных представителей) по их письменному заявлению руководителю МБДОУ;
- санаторно-курортного лечения ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) и медицинского направления);
- медицинского обследования ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) и направлению врача);
- в иных случаях, предусмотренных локальными актами ОУ и договором между ОУ и родителем (законным представителем).

3.10. После зачисления ребенка родители (законные представители) предоставляют руководителю МБДОУ пакет документов, необходимый для выплаты компенсации части родительской платы, предусмотренной действующим законодательством РФ:

- заявление о предоставлении компенсации путем перечисления на лицевые счета, открытые в банковских учреждениях области (приложение № 5);
- копию документа, удостоверяющего личность (паспорт);

- сведения о составе семьи (в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28.12.2020 г. № 587-пп) - в исключительных случаях – иные документы, подтверждающие численность детей в семье.

- страховой номер индивидуального лицевого счета родителя (законного представителя) и воспитанника.

3.11. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в МБДОУ ведется Книга учета движения детей, которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.

3.12. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель МБДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге движения детей:

- количество детей, принятых в ОУ в течение учебного года;
- количество детей, выбывших из ДОУ (в школу, по другим причинам).

4. Льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, выплата компенсирующей части родительской платы.

4.1. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в Учреждении:

4.1.1. Льгота в размере 50% предоставляется: детям из многодетных семей;

- детям из неполной семьи (при потере кормильца);
- детям, чьи родители являются инвалидами 1 и 2 группы.

4.1.2. Льгота в размере 100 % предоставляется:

- детям-инвалидам; детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям с туберкулезной интоксикацией детям сотрудников дошкольных образовательных учреждений, если совокупный среднедушевой доход семьи не превышает среднего прожиточного минимума по Белгородской области.

4.1.3. Льготы предоставляются матерям, являющимся одиночками по отношению к своему ребенку, за присмотр и уход первого ребенка в Учреждении, предусмотрев взимание родительской платы в размере 70 %, за присмотр и уход второго ребенка – 30 % от установленных размеров.

4.2. Льгота по оплате за присмотр и уход за детьми в Учреждении предоставляется при наличии документов, подтверждающих права на льготу:

4.2.1. Многодетным семьям льгота назначается на основании: заявления в письменной форме на имя заведующего Учреждением; справки о составе семьи; копии свидетельств о рождении каждого ребенка.

4.2.2. Льгота по случаю потери кормильца назначается на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего Учреждением; копии свидетельства о смерти родителя;
- копии свидетельства о рождении ребенка.

4.2.3. Льгота родителям – инвалидам 1 и 2 группы назначается на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего Учреждением;
- копии справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности родителя; копии свидетельства о рождении ребенка.

4.2.4. Льгота для семьи, имеющей ребенка-инвалида, посещающего Учреждение, назначается на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего Учреждением;
- копии справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенка;
- копии свидетельства о рождении ребенка.

4.2.5. Льгота для семей, воспитывающих детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей назначается на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего Учреждением;

- распоряжение администрации Губкинского городского округа об установлении опекуна;

- копии свидетельства о рождении ребенка.

4.2.6. Льгота для сотрудников дошкольных образовательных учреждений, если совокупный среднедушевой доход семьи не превышает среднего прожиточного минимума по Белгородской области, назначается на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего Учреждением;

- справка с места работы матери ребенка, посещающего Учреждение, о средней заработной плате;

- справка с места работы отца ребенка, посещающего Учреждение, о средней заработной плате;

- копии свидетельства о рождении ребенка.

4.2.7. Льгота для матери, являющейся одинокой по отношению к своему ребенку, назначается на основании:

- справки Управления социальной политики о том, что мать получает пособие на детей одиноким матерям или свидетельство о рождении ребенка, посещающего Учреждение, в котором отсутствует запись об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;

- копии свидетельства о рождении ребенка.

4.3. Льгота по оплате за присмотр и уход за детьми предоставляется с момента подачи заявления с перечисленными в п. 4.2.1- 4.2.7. документами (приложение № 6).

4.4. Льгота по родительской плате назначается на основании приказа заведующего Учреждением.

5. Управление и контроль за реализацией Правил приема воспитанников.

5.1. Заведующий МБДОУ несет персональную ответственность за исполнение Правил приема воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Контроль за комплектованием МБДОУ и исполнением данных Правил приема воспитанников осуществляется управлением образования администрации Губкинского городского округа.

5.3. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются управлением образования администрации Губкинского городского округа.

Приложение № 1

к Правилам приема воспитанников на обучение
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9
«Рябинушка»
города Губкина Белгородской области

Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9
«Рябинушка» города Губкина Белгородской области
Луновой Н.И.
Родителей (законных представителей)

(Фамилия, имя, отчество (полностью))

Адрес места жительства

Телефон _____

Электронная почта _____

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, серия, №)

Выдан:

(кем и когда)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

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

(дата и место рождения ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в _____ группу _____ направленности
(возрастная категория) (общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая)

с режимом пребывания полного дня МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9
«Рябинушка» города Губкина Белгородской области по _____

*(основная образовательная программа дошкольного образования,
адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования,
создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с
ППР инвалида (при наличии))*

с _____
(дата приема)

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России -

(указать родной язык)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
(ФИО полностью, телефон)

Отец: _____
(ФИО полностью, телефон)

С уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, приказом управления образования «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за микрорайонами (территориями) Губкинского городского округа», основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, ознакомлен(а) ознакомлены:

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)
« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Даем согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даем согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке(детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из образовательной организации: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Не возражаем против проверки предоставленных нами данных.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)
« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

К заявлению прилагаются:

1. Путевка на зачисление в Учреждение
2. Заявление о приеме (оригинал)
3. Свидетельство о рождении ребенка (копия)
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства
5. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка (копия), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства
6. Заключение территориальной ПМПК (при наличии)
7. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)

По собственной инициативе для формирования личного дела:

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

Расписка в приеме документов получена « _____ » _____ 202__ г. Подпись _____

Приложение № 2

к Правилам приема воспитанников на обучение
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9
«Рябинушка» города Губкина Белгородской области

**Форма журнала
регистрации заявлений от родителей (законных представителей)
о зачислении воспитанников
в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9 «Рябинушка»
города Губкина Белгородской области**

левая сторона

Регистр. №	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Адрес проживания	Форма обращения		
					в учреж дение	по почте	В электр онном виде

правая сторона

Прилагаемые документы	Подпись родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество, подпись лица, принявшего заявление

Приложение № 3

к Правилам приема воспитанников на обучение
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9
«Рябинушка» города Губкина Белгородской области

1 экз.	Регистрационный номер заявления № _____ от _____	2 экз.	Регистрационный номер заявления № _____ от _____
Расписка о получении документов при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9 «Рябинушка» города Губкина Белгородской области		Расписка о получении документов при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9 «Рябинушка» города Губкина Белгородской области	
Заведующий МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9 «Рябинушка» Лунина Надежда Ивановна приняла документы для приема ребенка _____ (Ф.И.О.)		Заведующий МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9 «Рябинушка» Лунина Надежда Ивановна приняла документы для приема ребенка _____ (Ф.И.О.)	
в дошкольное образовательное учреждение от _____ (Ф.И.О. родителя)		в дошкольное образовательное учреждение от _____ (Ф.И.О. родителя)	
проживающего по адресу _____		проживающего по адресу _____	
1. Путевка на зачисление в Учреждение 2. Заявление о приеме (оригинал) 3. Свидетельство о рождении ребенка (копия) 4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства 5. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка (копия), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства 6. Заключение территориальной ПМПК (при наличии) 7. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		1. Путевка на зачисление в Учреждение 2. Заявление о приеме (оригинал) 3. Свидетельство о рождении ребенка (копия) 4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства 5. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка (копия), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства 6. Заключение территориальной ПМПК (при наличии) 7. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории (нужное подчеркнуть)		Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории (нужное подчеркнуть)	
Документы сдал: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.		Документы сдал: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.	
Документы принял заведующий МБДОУ № 9 _____ /Н.И.Лунина/ « ____ » _____ 20__ г. М.П.		Документы принял заведующий МБДОУ № 9 _____ /Н.И.Лунина/ « ____ » _____ 20__ г. М.П.	

Приложение № 4

к Правилам приема воспитанников на обучение
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9
«Рябинушка» города Губкина Белгородской области

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад комбинированного вида № 9 «Рябинушка»
города Губкина Белгородской области
и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица

г. Губкин

"__" _____ 20__г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 9 «Рябинушка» города Губкина Белгородской области, осуществляющее образовательную деятельность (далее - Образовательное учреждение) на основании лицензии от «28» января 2014 г. № 6053, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Луневой Надежды Ивановны, действующего на основании приказа управления образования и науки администрации Губкинского городского округа № 83-к от 17 марта 2008 г., и Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9 «Рябинушка» города Губкина Белгородской области

_____ (фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)
именуем _____ в дальнейшем – «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя и отчество несовершеннолетнего, 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 Образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы – _____

_____ «Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9 «Рябинушка» города Губкина Белгородской области»,
_____ «Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития) МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9 «Рябинушка» города Губкина Белгородской области».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Образовательном учреждении – полный день (12 часов пребывания): понедельник – пятница с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни в соответствии с законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____ (_____)
_____ направленности.

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

1.6.1. При наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон, воспитанник может быть переведен в группу иной направленности.

1.7. Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____ (указать родной язык).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Проводить самообследование, обеспечивать функционирование внутренней системы оценки качества дошкольного образования.

2.1.3. Устанавливать требования к одежде воспитанников в соответствии с возрастом ребенка и санитарными нормативами (СанПиН).

2.1.4. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребёнка. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующим, педагогом-психологом и специалистами ПМПК).

2.1.5. Рекомендовать Заказчику ребенка, нуждающегося в психолого-педагогической и медико-социальной помощи обратиться для обследования специалистами в психолого-медико-педагогическую комиссию Губкинского городского округа.

2.1.6. Переводить Воспитанника в другую группу на время карантина, отпуска или болезни воспитателей.

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

2.1.8. Не отдавать ребенка Заказчику (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, лицам, не указанным в заявлении о приеме в образовательное учреждение, без письменного уведомления Заказчика, а также лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.1.9. Предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - платные образовательные услуги).

2.1.10. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за платные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Знакомиться:

- с уставом Образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика;

- с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности Образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.3. 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

Образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

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

2.2.4. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать своё мнение относительно предполагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.5. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Образовательного учреждения.

2.2.7. Выбирать виды платных образовательных услуг; в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.8. Находиться с Воспитанником в Образовательном учреждении в первые дни адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований, в дни «Открытых дверей» и других мероприятиях в Образовательном учреждении.

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

2.2.10. Получать компенсацию родительской платы: 20% - за первого ребёнка, 50% - за второго ребёнка, 70% - за третьего и последующих детей, посещающих Образовательное учреждение.

2.2.11. Получать льготы по оплате за присмотр и уход за детьми:

- Заказчик Воспитанника с ограниченными возможностями здоровья;
- работники дошкольных образовательных учреждений, имеющих детей дошкольного возраста, в случае если совокупный среднедушевой доход семьи не превышает среднего прожиточного минимума по Белгородской области;

- Заказчик, имеющий трех и более несовершеннолетних детей;

- неполные семья (по случаю потери кормильца или кормилицы);

- родители – инвалиды I и II группы;

- матерям, являющимся одиночками по отношению к своему ребенку.

Льгота по оплате за присмотр и уход за детьми в Образовательном учреждении предоставляется при наличии документов, подтверждающих права на льготу, предоставляемых ежеквартально.

2.2.12. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за содержание ребенка в Образовательном учреждении не позднее чем за 5 дней до установленных сроков платы.

2.2.13. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом заведующего Образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Образовательного учреждения, 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. Предоставлять информацию Заказчику 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" (приложение).

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;

- 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 питанием: 5-ти разовое (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин) в соответствии с режимом пребывания ребенка в Образовательном учреждении.

2.3.10. Создать условия для охраны и укрепления здоровья Воспитанника и обеспечить:

- текущий контроль за состоянием здоровья Воспитанника;
- проведение санитарно-гигиенических мероприятий в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами: питьевой режим, проветривание, влажная уборка, дезинсекция, дератизация;
- проведение профилактических и оздоровительных мероприятий в соответствии с планом.

2.3.11. Организовать оказание первичной медико-санитарной помощи Воспитаннику органами здравоохранения на основании договора.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября.

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником в случае:

- болезни Воспитанника,
- санаторно-курортного лечения;
- карантина;
- отпуска, включая учебный и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее).

2.3.14. Уведомить Заказчика за 10 дней 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.

2.3.15. 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.

Образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

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

2.2.4. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать своё мнение относительно предполагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.5. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Образовательного учреждения.

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

2.2.8. Находиться с Воспитанником в Образовательном учреждении в первые дни адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований, в дни «Открытых дверей» и других мероприятиях в Образовательном учреждении.

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

2.2.10. Получать компенсацию родительской платы: 20% - за первого ребёнка, 50% - за второго ребёнка, 70% - за третьего и последующих детей, посещающих Образовательное учреждение.

2.2.11. Получать льготы по оплате за присмотр и уход за детьми:

- Заказчик Воспитанника с ограниченными возможностями здоровья;
- работники дошкольных образовательных учреждений, имеющих детей дошкольного возраста, в случае если совокупный среднедушевой доход семьи не превышает среднего прожиточного минимума по Белгородской области;
- Заказчик, имеющий трех и более несовершеннолетних детей;
- неполные семья (по случаю потери кормильца или кормилицы);
- родители – инвалиды 1 и 2 группы;
- матерям, являющимся одиночками по отношению к своему ребенку.

Льгота по оплате за присмотр и уход за детьми в Образовательном учреждении предоставляется при наличии документов, подтверждающих права на льготу, предоставляемых ежеквартально.

2.2.12. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за содержание ребенка в Образовательном учреждении не позднее чем за 5 дней до установленных сроков платы.

2.2.13. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом заведующего Образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Образовательного учреждения, 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.

2.4. 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, а также плату за предоставляемые Воспитаннику платные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Образовательного учреждения, представлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.7. Приводить ребенка в Образовательное учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви: одежда должна быть удобной, в соответствии с погодными условиями.

2.4.8. Обеспечить ребенка специальной одеждой для учебных занятий по физической культуре.

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни (телефон 2-20-29).

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.

2.4.10. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам согласно п. 2.3.13.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 95 (девяносто пять) рублей в день, согласно постановлению администрации Губкинского городского округа от 17.12.2018 г. № 2075-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 13.12.2013 года № 3030-па».

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной

услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 2185 (две тысячи сто восемьдесят пять) рублей за 23 дня (2090 рублей – 22 дня, 1995 рублей – 21 день, 1900 рублей – 20 дней, 1805 рублей – 19 дней, 1615 рублей – 17 дней).

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа каждого месяца согласно квитанции за наличный расчет в банкоматах Сбербанка России.

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. В случаях возникновения конфликта между сторонами по вопросам реализации права на образование, стороны имеют право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданную в Образовательном учреждении.

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.

5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в случаях:

- в связи с получением образования (переход на следующий уровень образования - начальное общее образование);
- по инициативе Заказчика Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Образовательном учреждении;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника или Заказчика и Образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации Образовательного учреждения;
- ненадлежащего исполнения условий договора два и более раз;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Заказчика не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств Воспитанника перед Образовательным учреждением.

5.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление Заказчика, приказ заведующего, об отчислении Воспитанника из Образовательного учреждения. Если с Воспитанником или Заказчиком заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа заведующего, об отчислении Воспитанника из этого Образовательного учреждения. Права и обязанности Воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными

нормативными актами Образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Образовательного учреждения.

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 9 «Рябинушка» города Губкина Белгородской области
309190, Белгородская область, город Губкин, улица Советская д. № 34
ИНН 3127504484 КПП 312701001
Расчетный счет 40701810114031000017
в ГРКЦ ГУ Банка России по Белгородской области город Белгород

Заведующий МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9 «Рябинушка»

_____ Н.И. Лунева

Заказчик

(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные: серия _____ номер _____
кем выдан _____

Дата выдачи: « _____ » _____ 20__ г.

Адрес местожительства: _____

Телефон: _____

Подпись: _____

« _____ » _____ 20__ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 5

к Правилам приема воспитанников на обучение
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9
«Рябинушка» города Губкина Белгородской области

Заведующему
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9
«Рябинушка» города Губкина Белгородской области
Луновой Н.И.
Родителя (законного представителя)

Фамилия, имя, отчество (полностью)

Адрес: _____

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

Серия _____ № _____ Выдан(кем) _____

Дата выдачи « _____ » _____ г.

Заявление

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход
за моим ребенком _____

(Ф.И.О. ребенка)

очередность рождения _____, посещающего МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 9 «Рябинушка», путем перечисления в ОСБ (отделение
банка) _____ на лицевой счет № _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Свидетельство о рождении ребенка (копия) _____
2. Свидетельства о рождении старших детей (копия) _____
3. Справку о составе семьи (оригинал) _____
4. № лицевого счета, открытого в отделении Сбербанка России _____

Дата

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 6

к Правилам приема воспитанников на обучение
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9
«Рябинушка» города Губкина Белгородской области

Заведующему МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 9 «Рябинушка»
города Губкина Белгородской области
Луновой Н.И.

от _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт серия _____ № _____ выдан (кем) _____
дата выдачи « _____ » _____ г.
проживающего (ей) по адресу: _____

Заявление

на предоставление льготы по родительской плате за присмотр и уход за ребенком

Прошу Вас предоставить льготу по родительской плате за присмотр и уход за моим
ребенком _____

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____,

по следующему основанию _____

(указать основание)

в размере _____ % от начисленной родительской платы.

В случае прекращения оснований для получения льготы обязуюсь незамедлительно
уведомить в письменном виде администрацию МБДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 9 «Рябинушка» города Губкина Белгородской области.

Согласен (на) на обработку персональных данных.

К заявлению прилагаю заверенные копии следующих документов:

(перечень документов)

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись заявителя)