

Принято на
Педагогическом Совете
МБДОУ Белоярский детский
сад «Теремок» Протокол от
25.05.2021г. № 5

Приложение №1 к
приказу МБДОУ
Белоярский детский сад
«Теремок» от
26.05.2021. № 95

**ПОРЯДОК
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МБДОУ БЕЛОЯРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Белоярский детский сад «Теремок» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26,

Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением администрации Алтайского района

«Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Алтайский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» от 18.12.2013 №1002, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Порядок) определяет Правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам.

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Правила приема определяются Учреждением самостоятельно, только в части, не урегулированной законодательством об образовании и в соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.5. Правила приема в Учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием всех граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом. Правила приема также обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования или Управление образованием МО Алтайского

управление в сфере образования.

1.7. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.5 и 2.8 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.9. Образовательная организация размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт Управления Образования Алтайского УО о закреплении образовательной организации за конкретными территориями муниципалитета, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

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

2. Правила приема граждан

2.1. Получение дошкольного образования в Учреждении начинается по достижению детьми возраста от 2-х месяцев до 7 лет.

2.2. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Документы о приёме подаются в Учреждение, в которую получено направление в рамках реализации государственной муниципальной услуги. Родителю (законному представителю) ребенка представляется в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг следующая информация:

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

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

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лиц без гражданства в Российской Федерации.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.6. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.7. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

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

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

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);

документ, психолого-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.9. Дети с ограниченными возможностями принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только⁴ с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации

психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Требование предоставления иных документов в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка, фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящим положением предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребёнком группы дошкольного образования.

3. Делопроизводство

3.1. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждения, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью образовательной организации.

3.2. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью учреждения.

3.3. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места .

3.4. После приёма документов, указанных в пункте 2.5 Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.5. Руководитель Учреждения издаёт приказ о зачислении ребёнка в группу дошкольного образования в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ,а на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

3.6. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Руководителю Алтайского УО

Дуговой Елене Валерьевне

(ФИО руководителя)

ФИО родителя (законного представителя):

Адрес регистрации по месту
жительства: _____

Адрес фактического места проживания: _____

паспорт, серия _____ № _____

выдан _____

телефон _____

e-mail _____

Заявление о **направлении**/постановке на учет

Прошу **направить**/поставить на учет моего ребенка

(Фамилия Имя Отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Дата рождения « ____ » _____ 20 ____ года

Серия, номер свидетельства о рождении
ребенка _____

Адрес проживания/пребывания
ребенка _____

в _____ муниципальное _____ бюджетное _____ дошкольное _____ образовательное
учреждение _____

направленность группы: общеразвивающая / комбинированная
(нужное подчеркнуть)

по основной образовательной/адаптированной образовательной программе
(нужное подчеркнуть)

дошкольного образования

Мать (законный
представитель) _____
(Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии))

Отец (законный
представитель) _____
(Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии))

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Сведения о выборе языка образования _____, родного языка из числа языков народов
Российской Федерации _____

Необходимый режим пребывания
ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение
ребенка _____

Категория льгот (при
наличии) _____

Идентификатор
заявления _____

Дата _____ Подпись _____ / _____

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом учреждения, основной образовательной программой дошкольного учреждения, правилами внутреннего распорядка участников образовательного процесса и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, права и обязанности воспитанников **ознакомлен(а)**

Дата _____ Подпись _____ / _____

В соответствии с ФЗ №-152 "О персональных данных" даю **согласие** на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка

Дата _____ Подпись _____ / _____

Заведующему МБДОУ Белоярский детский сад
«Теремок» Куприяновой Лидии Ивановне

Заявление № _____ от _____ 20__ г.

Прошу зачислить моего ребенка

(Фамилия Имя Отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Дата рождения « ____ » _____ 20__ года

Серия, номер свидетельства о рождении ребенка _____,
проживающего по адресу:

В _____

(возрастная категория)

(направленность группы: общеразвивающая / комбинированная)

по основной образовательной/адаптированной образовательной программе дошкольного образования
(нужное подчеркнуть)

Мать (законный представитель)

(Фамилия Имя Отчество (последнее - при наличии))

Адрес регистрации места жительства матери (законного
представителя) _____

Контактный телефон, e-mail _____

Отец (законный представитель)

(Фамилия Имя Отчество (последнее - при наличии))

Адрес регистрации места жительства отца (законного
представителя) _____

Контактный телефон, e-mail _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
(заявителя), _____

(паспорт: серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

Сведения о выборе языка образования _____, родного языка из числа языков народов
Российской Федерации, в том числе русского как родного языка _____

Необходимый режим пребывания ребёнка _____

Желаемая дата приёма на обучение ребёнка _____

Дата _____

Подпись _____ / _____

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом учреждения,
основной образовательной программой дошкольного учреждения, правилами внутреннего
распорядка участников образовательного процесса и другими документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, права и обязанности
воспитанников **ознакомлен(а)**

Дата _____

Подпись _____ / _____

В соответствии с ФЗ №-152 "О персональных данных» даю **согласие** на обработку моих
персональных данных и данных моего ребенка

Дата _____

Подпись _____ / _____

Приложение 2
к правилам приёма в МБДОУ
Белоярский детский сад
«Теремок»

РАСПИСКА

в представлении (предъявлении) документов при приеме заявления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ Белоярский детский сад «Теремок»

от гр. (Ф.И.О.) _____
в отношении ребенка _____

Ф.И.О., дата рождения регистрационный № заявления _ от ___ 20 ___ г.

№	Представлены (предъявлены) документы	Снята копия +/-
1	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	
2	Свидетельство о рождении ребёнка	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	
5		
6		

Консультацию и справочную информацию по приему в ОУ можно получить в МБДОУ Белоярский детский сад «Теремок» по телефону: 8(39041)3-30-78, на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения <http://dsbteremok.lbihost.ru>

Заведующий _____ Л.И.Куприянова

МП.

Приложение 3
к правилам приёма в МБДОУ
Белоярский детский сад
«Теремок»

ДОГОВОР
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В МБДОУ БЕЛОЯРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»

с.Белый Яр
(место заключения договора)

« » _____ 20
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Белоярский детский сад «Теремок» (сокращенное название МБДОУ Белоярский детский сад «Теремок»), далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от « 01 » декабря 2016 г. серия 19Л02 № 0000436, выданной Министерством образования и науки Республики Хакасия, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Куприяновой Лидии Ивановны, действующей на основании Устава, и именуемый _____ в дальнейшем "Заказчик"

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

действующего в интересах несовершеннолетнего _____,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Предметом договора являются оказание 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2 Форма образования очная.

1.3 Наименование образовательной программы – Основная общеобразовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Белоярский детский сад «Теремок» и другие.

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

1.5 Режим пребывания Воспитанников в Учреждении полный 10,5 часов; пятидневная неделя – пн., вт., ср., чт., пт. с 07.30 ч. до 18.00 ч. Выходные – сб., вс., праздничные дни.

1.6 Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей или комбинированной направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность уход и присмотр за детьми.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение пяти рабочих дней.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности Совета родителей Учреждения.

2.2.8. Получать в установленном действующим законодательством порядке компенсации части платы (далее – компенсация), взимаемый за присмотр и уход за детьми, а также получать социальную поддержку по оплате за присмотр и уход за детьми.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом 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 дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы образовательными средствами, необходимыми для организации разных видов детской деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием: завтрак с 08.00 - 8.20 м; второй завтрак с 10.10-10.25 м; обед 11.50 –12.20 м.; полдник с 15.30 м.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе,

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

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Воспитанников.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.7. 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 с 3-х лет до 7-ми лет (далее- родительская плата) составляет 85 рублей в день и с 2-х месяцев до 3-х лет 110 рублей в день на момент заключения Договора, в соответствии с Постановлением главы Алтайского района, с последующими изменениями и дополнениями.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества 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. Оплата производится за текущий месяц не позднее 5-го числа за наличный расчет /в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.4. Заказчик (владелец сертификата) имеет право вносить плату за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, в том числе и за счет средств материнского (семейного) капитала. Оплата вносится единым платежом один раз в полгода. Оплата производится за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала путем безналичного перечисления Государственным Учреждением – Отделением Пенсионного фонда России по Республике Хакасия на расчетный счет Учреждения.

3.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих группы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Республики Хакасия не менее 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Алтайского района, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях устанавливается Учредителем. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

Для получения компенсации «Заказчик» подаёт в Учреждение:

в случае первичного обращения:

а) заявление об учёте доходов и расчёте среднедушевого дохода семьи для получения справки о том, что среднедушевой доход семьи не превышает полутора кратную величину прожиточного минимума на душу населения в Республике Хакасия, для получения компенсации части

родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и частных организациях, осуществляющих присмотр и уход за детьми;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) для установления степени родства в семье: копию свидетельства о рождении ребенка, копию свидетельства о заключении (расторжении) брака, копию свидетельства об установлении отцовства;

г) справки обо всех видах доходов, полученных каждым членом семьи в денежной форме, за последние три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, выдаваемые уполномоченными органами и работодателями. Неработающие граждане представляют копию трудовой книжки;

в случае повторного обращения:

а) заявление об учёте доходов и расчёте среднедушевого дохода семьи для получения справки о том, что среднедушевой доход семьи не превышает полуторакратную величину прожиточного минимума на душу населения в Республике Хакасия, для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и частных организациях, осуществляющих присмотр и уход за детьми;

б) в случае изменения состава семьи – документы, подтверждающие данный факт (копию о рождении ребенка, копию свидетельства о заключении (расторжении) брака, копию свидетельства о смерти);

в) справки обо всех видах доходов, полученных каждым членом семьи в денежной форме, за последние три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, выдаваемые уполномоченными органами и работодателями. Неработающие граждане представляют копию трудовой книжки.

3.7. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в группах, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

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.

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.

VI. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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

Заказчик

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение Белоярский детский
сад «Теремок» (МБДОУ Белоярский детский сад
«Теремок»)
655650, Республика Хакасия, Алтайский район,
с. Белый Яр, ул. Мира, 5 Б
ИНН 1904003470
КПП 190401001
Получатель: УФК по Республике Хакасия
(МБДОУ Белоярский детский сад «Теремок»
л/с 20806U67120)
Казначейский счет: 03234643956050008000
Единый казначейский счет к/с: 4010281084537000008
Банк: Отделение-НБ Республика Хакасия//УФК
по Республике Хакасия г. Абакан
БИК 019514901
Тел. 33-078, 33-079
ds_bteremok@mail.ru
dsbteremok.lbihost.ru

Паспорт: серия _____ номер _____
Выдан (кем, когда) _____

Адрес (регистрация) _____

Телефон сот.: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Заказчик: Дата: _____ Подпись: _____