

Приняты педагогическим советом
МБДОУ ДС «Солнышко»
Протокол № 03 от 26.03.2025 г.

Утверждены
Приказом МБДОУ ДС «Шевле»
№ 15 от 26.03.2025 г.

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ДС «Шевле»

1. Общие положения

1.1 Правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Шевле» села Яльчики Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики» (далее – Правила) приняты в соответствии со ст. 4 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также локальными нормативными актами МБДОУ ДС «Шевле» (далее- Учреждение).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребенок, дети), иностранных граждан в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования – в части, не урегулированной федеральным законодательством и законодательством Чувашской Республики.

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

1.4. МБДОУ ДС «Шевле» обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием в МБДОУ ДС «Шевле» осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

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

2.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях,

предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

2.4. Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей в муниципальных дошкольных организациях.

2.5. Формирование групп осуществляется заведующим Учреждения в соответствии с установленными санитарными правилами СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2.6. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Учреждение.

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

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

2.9. Учреждение при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов и распорядительный акт администрации Яльчикского муниципального округа о закреплении образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка).

2.11. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя(законного представителя) ребенка(приложение 1 настоящих Правил). Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе или в электронной форме.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, контактные телефоны 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 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.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

В заявлении подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Несогласие на обработку персональных данных оформляется в письменной форме на бумажном носителе.

Приём детей в Учреждение осуществляется на основании:
заявления родителей о приёме;

- направления для зачисления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- документа психолого - медико - педагогической комиссии (при необходимости);
- документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

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 или лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

Прием документов осуществляется в течении 30 дней с даты получения путевки

(направления) выданной отделом образования для зачисления ребенка в Учреждение.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого - медико - педагогической комиссии.

2.13. Приём ребёнка в группы компенсирующей направленности Учреждения осуществляется на основании заключений, выданных МБОУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики».

2.14. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного Учреждения, ответственного за прием документов.

После приема документов, указанных в пункте 15 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.16. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3. Ведение документации

3.1. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений с родителей о приёме в Учреждение, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы).

Вход. № _____
От « ____ » _____ 20__ г

Заведующему
МБДОУ ДС «Шевле»
Петровой Наталии Владимировне

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

(домашний адрес)

(паспортные данные родителя(законного представителя):
№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ года рождения,

(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания ребенка))

в МБДОУ ДС «Шевле» с « ____ » _____ 20__ года на обучение по
образовательным программам дошкольного образования, в группу
_____ направленности

(указать направленность группы (общеразвивающая, оздоровительная и т.д.)

на _____
(указать режим пребывания)

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства _____
контактный телефон _____, e-mail _____

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства _____
контактный телефон _____, e-mail _____

Для моего ребёнка осуществляю выбор _____ языка образования,
(наименование языка)

родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе чувашского языка
как родного языка.

(реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии))

(указать потребность в обучении и воспитании по адаптированной программе дошкольного образования,
создания специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида)

С уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной
деятельности, с образовательными программами и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права
и обязанности воспитанников, в том числе через официальный сайт образовательной

организации ознакомлен

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю/не даю свое согласие на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

(Ф.И.О. брата и (или) сестры, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, обучающихся в ДОУ)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- направление № _____ от _____ 20 ____ г. выданное отделом образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.
- копия паспорта родителя (законного представителя).
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства.
- заявление - согласие на обработку персональных данных.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Вход. № _____

От « ____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.Яльчики

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Шевле» села Яльчики Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 13.11.2014г., серия 21Л01 № 0000250, выданной Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Петровой Наталии Владимировны, действующей на основании Устава, и

(Ф.И.О. одного из родителей (законных представителей))
именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О., дата рождения)
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора.

1.1. Предметом Договора являются оказание Исполнителем 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 обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС «Шевле».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: режим сокращенного дня (10 часовое пребывание: с 7.30 до 17.30, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности, на основании направления:

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г., с « ____ » _____ 20__ г.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём, и форма которых определяются в отдельных договорах (соглашениях) на оказание платных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Приостанавливать деятельность ДОУ на время прекращения подачи горячей воды. В указанный период место ребёнку в другом дошкольном образовательном учреждении не предоставляется.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление

образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течении 5 дней, время пребывания: 2 часа.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с приказами определяющие размер оплаты за присмотр и уход за Воспитанником, 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: четырёхразовое питание: завтрак: 8.00 - 8.20, второй завтрак: 10.00, обед: 11.30 - 12.15, уплотнённый полдник: 15.30 - 16.00.

(вид питания, кратность и время его приёма)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить заказчика за два месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 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, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определённые в разделе III п.п.3.1.1 настоящего договора.

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

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

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

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

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

2.4.8. Лично забирать ребёнка из детского сада. При невозможности забрать из детского сада ребёнка лично, заранее оповещать об этом администрацию образовательной организации и сообщать, кто будет забирать ребёнка из числа лиц возрасте не моложе 18 лет, на которых предоставлены личные заявления родителей (законных представителей).

2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причинённый 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 _____ рублей за 1 день фактического посещения, утверждается органом местного самоуправления и отражается в приказе Исполнителя о родительской плате.

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

3.4. Оплата производится ежемесячно, в срок до 10-го числа каждого месяца в безналичном порядке путём перечисления на расчетный счёт образовательной организации.

3.5. В случае задолженности по родительской плате по присмотру и уходу за ребёнком более 2-х календарных месяцев, Воспитанник не принимается в ДОО до полного погашения задолженности по родительской плате.

3.6. Оказание образовательной услуги в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования при наличии задолженности по присмотру и уходу будет осуществляться в соответствии с режимом образовательной деятельности группы, в которую зачислен ребёнок.

3.7. Родители (законные представители) в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, на основании личного заявления, вправе получать компенсацию родительской платы за присмотр и уход. Размер компенсации устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.7.1. Компенсация выплачивается:

- 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Чувашской Республики и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу

дошкольного образования (далее - средний размер родительской платы), - на первого ребёнка;

- 50% среднего размера родительской платы на второго ребёнка;

- 70% среднего размера родительской платы на третьего ребёнка и последующих детей.

При определении размера компенсации учитываются все дети в семье, в том числе усыновлённые (удочерённые), принятые под опеку (попечительство), принятые на воспитание в приёмную семью.

3.7.2. Компенсация выплачивается одному из родителей (законных представителей), чей ребёнок посещает образовательную организацию, в случае:

1) отнесения ребёнка, посещающего образовательную организацию, на которого выплачивается компенсация, к категории малоимущей семьи.

2) внесения родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в соответствующей образовательной организации.

3.8. От взимания родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации на 10% освобождаются малоимущие родители (законные представители), имеющие трёх и более несовершеннолетних детей.

Для получения льготы по взиманию родительской платы в размере 10% малоимущие родители (законные представители) ребенка предоставляют в образовательную организацию:

- заявление;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- справку об отнесении семьи к малоимущей категории;
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей и ребёнка, на которого предоставляется льгота;
- справку о составе семьи.

Право на льготу возникает с месяца подачи заявления с приложением всех необходимых документов.

3.9. Плата за присмотр и уход за ребёнком в ДОУ не взимается с родителей (законных представителей):

- детей-инвалидов;
- детей-сирот;
- детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей с ограниченными возможностями здоровья;
- детей с туберкулезной интоксикацией;
- детей из семей в социально-опасном положении;
- детей, являющихся членами семей:
 - граждан Российской Федерации, проходящих военную службу в батальоне связи «Атол», сформированном в Чувашской Республике в период специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины;
 - военнослужащих, войск национальной гвардии Российской Федерации, лиц проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики Херсонской и Запорожской областей;
 - граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 г №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», принимающих участие в специальной военной операции;
 - граждан Российской Федерации, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции;
 - граждан Российской Федерации, проходящих военную службу в Вооружённых Силах Российской Федерации по контракту, принимающих участие в специальной военной операции, а также проходящих военную службу по контракту в воинских частях, дислоцированных на территории Чувашской Республики, принимающих участие в специальной военной операции;
 - сотрудников территориальных органов федеральных государственных органов, расположенных на территории Чувашской Республики, принимающих участие в специальной военной операции
 - членов семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции.

Для освобождения от родительской платы родители (законные представители) предоставляют в ДОУ:

- заявление от одного из родителей (законных представителей);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- согласие (несогласие) на обработку персональных данных;
- копии свидетельства о рождении ребёнка;
- документ, подтверждающий льготу;

Заявление об освобождении от родительской платы регистрируется в день подачи в журнале Регистрации входящей документации ДОУ.

Право на освобождение от родительской платы возникает с месяца подачи заявления с приложением необходимых документов.

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. Исполнитель несёт ответственность за жизнь и здоровье Воспитанника в период нахождения последнего на территории образовательного учреждения.

4.3. Все споры и разногласия по настоящему договору разрешаются путём переговоров между сторонами. При необходимости стороны вправе привлечь к рассмотрению спора представителя отдела образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики. В случае невозможности разрешения спора путём переговоров, стороны вправе обратиться в суд в соответствии с действующим законодательством.

V. Основания изменения и расторжения договора.

5.1. Условия, на которых заключён 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.

5.4. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по следующим основаниям: - по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;

- при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению ребёнка в учреждении данного вида.

- при окончании срока действия договора об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка.

- 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 достижения ребенка школьного возраста.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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 путём переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путём 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 «Шевле» села Яльчики Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики»

ИНН 2120000937

КПП 212001001

ОГРН 1132132000241

р/с 40102810945370000084

л/с 20156Ц41840

БИК 019706900

Отделение -НБ Чувашская Республика // УФК по Чувашской Республике г.Чебоксары

тел. 8(83549) 2-60-00

e-mail: npetrova76@mail.ru

Заведующий МБДОУ ДС «Шевле»

_____ Н.В.Петрова

М.П.

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

(контактные данные (телефон))

(подпись)

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 ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком: *один экземпляр Договора получен на руки.*

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____

Регистрационный № _____
заявления на зачисление
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Расписка в получении документов
при приёме заявления на зачисление в МБДОУ ДС «Шевле»

_____ передал (а) администрации
(Ф. И.О. родителя (законного представителя))

МБДОУ ДС «Шевле» следующие документы в отношении ребёнка:

_____ (Фамилия, имя, отчество ребёнка, полная дата рождения)

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Наличие
1	Заявление на зачисление	
2	Копия паспорта родителя	
3	Копия свидетельства о рождении ребёнка	
4	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства	
5	Заявление - согласие на обработку персональных данных	

Документы принял: _____
(Подпись лица, принявшего документы)

Документы сдал: _____
(Подпись лица, сдавшего документы)

« ____ » _____ 20 ____ г.