

Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5» (МАДОУ № 5)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МАДОУ № 5
(протокол от 28.12.2024 № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАДОУ № 5
от 28.12.2024 № 239

Правила приема

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 5»

1. Общие положения

1.1. Правила приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5» (далее — правила) разработаны в соответствии с [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным [приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236](#), уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 5» (далее — детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

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. Детский сад 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 закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

2.4. 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

2.5. 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.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.7. Приказ, указанный в пункте 2.7 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.8. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта мэрии города Магадана о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 5», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.9. 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.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению департамента образования мэрии города Магадана, по личному заявлению (*приложение № 1, 2, 3, 4*) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Направление аннулируется в случае, если ребенок не поступил в детский сад в течение 30 рабочих дней с момента получения направления.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ;

- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

- 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.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ, подтверждающий инвалидность ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду на время обучения ребенка.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность

заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявления о приеме в детский сад должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей)

- с уставом детского сада,
- со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности,
- с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (*приложение № 5*). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 1 рабочего дня заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*приложение № 6*).

Договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей)

3.12. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.11 правил.

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении:

- ✓ размещает приказ о зачислении на информационном стенде;

✓ обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

✓ вносит в АИС «Электронный детский сад» данные о зачисленном ребенке, в результате чего ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, ему присваивается статус «Зачислен».

3.14. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, в том числе зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы. Ведение личных дел воспитанников регламентировано соответствующим Положением.

В целях контроля за движением контингента воспитанников сведения о детях и их родителях заносятся в «Книгу учета движения детей».

3.15. В зачислении ребенка в детский сад может быть отказано по причине отсутствия в ней свободных мест.

В этом случае уполномоченный сотрудник на официальном бланке детского сада готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги (далее – Уведомление) (*приложение № 7*) с указанием всех оснований для отказа в предоставлении услуги. Максимальный срок подготовки уведомления составляет 1 (один) рабочий день.

Родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную организацию обращаются непосредственно в департамент образования мэрии города Магадана.

Заведующему МАДОУ № 5
Р.Н. Миняевой

от

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

Паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
Контактный тел. _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

"__" _____ 20__ года рождения, реквизиты записи акта о рождении ребенка или
свидетельства о рождении ребенка: _____

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

с «__» _____ 20__ года на обучение по образовательной программе
дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом
пребывания ребенка в учреждении полный день (12 часов).

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

ФИО второго родителя _____

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

К заявлению прилагаются:

1. Направление департамента образования мэрии города Магадана № _____ от _____ 20__ года
2. Копия свидетельства о рождении ребенка/выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства/по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка
4. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
5. _____
(реквизиты документы, подтверждающего установление опеки или инвалидности (при наличии))

дата / подпись / Ф.И.О.

С уставом детского сада, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МАДОУ № 5, ознакомлен(а).

РАСПИСКА в получении документов

Выдана _____
 в том, что от нее (его) при личном приеме « ____ » _____ 20__ года
 для зачисления в МАДОУ № 5 _____,
 _____ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во, шт.
1	Заявление о зачислении, регистрационный номер _____ от _____	
2	Копия свидетельства о рождении/выписка из ЕГРЗАГС	
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (по месту пребывания/нахождения) на закрепленной территории	
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
5	Документ, подтверждающий установление опеки, инвалидности (при необходимости) (нужное подчеркнуть)	
6	Документ психолого-медико-педагогической комиссии, ИПРА (при необходимости) (нужное подчеркнуть)	
Итого:		

Лицо, ответственное за прием документов _____ / _____ /

дата

Договор об образовании
по образовательным программам дошкольного образования

город Магадан

" _____ " _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5» (МАДОУ № 5) (далее по тексту – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "29" мая 2020 г. № 664, выданной министерством образования Магаданской области (бессрочно), именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Миняевой Риммы Николаевны, действующего на основании Устава (утвержденного приказом департамента образования мэрии города Магадана № 137 от 10.03.2021 года), и

у _____,
именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу у _____

(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 отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования, в том числе адаптированной (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования, в том числе адаптированной (далее соответственно ФГОС ДО, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная (образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в группах).

1.3. Наименование образовательной программы: *образовательная программа дошкольного образования, адаптированная образовательная программа дошкольного образования (нужное выбрать)*

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в учреждении - полный день (12-ти часовое пребывание с 7.30 до 19.30, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу *общеразвивающей, комбинированной (нужное выбрать)* направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Выбирать и реализовывать программу обучения, методики и технологии, учитывая особенности Воспитанника.

2.1.3. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи Воспитанника и вносить предложения по совершенствованию процесса воспитания и обучения в семье.

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

2.1.5. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги при условии оказания платных образовательных услуг.

2.1.6. Рекомендовать Заказчику обратиться в городскую (областную) психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.

2.1.7. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп в период массовых отпусков родителей (законных представителей));
- по рекомендациям ТППК и ЦППК;
- временно, в соответствии с требованиями СанПиН 3.3686-21 и иного действующего законодательства.

2.1.8. В соответствии с Семейным кодексом РФ сообщать в органы опеки и попечительства о нарушениях прав и интересов ребенка, угрозе его жизни и здоровья.

2.1.9. Отказать Заказчику в допуске Воспитанника в группу в случае обнаружения у Воспитанника признаков недомогания, а также в случае подозрения на наличие инфекционного заболевания.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МАДОУ № 5.

2.2.3. Знакомиться с уставом, 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. 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 МАДОУ № 5, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.5. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг среди дополнительных услуг, которые предоставляет Исполнитель, в том числе среди оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в МАДОУ № 5 в период его адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований в течение 2 часов не более 10 рабочих дней.

2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МАДОУ № 5 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

2.2.9. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, реализующим образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МАДОУ № 5, 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 ФГОС ДО, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг (в случае их предоставления) в порядке и объеме, которые предусмотрены законом Российской Федерации от 07.02.1992 г № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 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 ее реализации.

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МАДОУ № 5, 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 (пятиразовым) питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно 1 сентября.

2.3.12. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику (в рамках компетенции МАДОУ № 5), с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта родителей.

2.3.13. Сохранять место за ребенком:

– на основании справки в случае его болезни (в том числе санаторно-курортного лечения);
– по заявлению Родителя на период отпуска, а также иным причинам продолжительностью не более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.3.14. Уведомить Заказчика 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. № 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 ко всем работникам МАДОУ № 5 и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в МАДОУ № 5 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные нормативными правовыми актами.

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

2.4.4. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также за оказываемые дополнительные образовательные услуги.

2.4.5. Обеспечить ежедневное посещение Воспитанником МАДОУ № 5 согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

Приводить Воспитанника здоровым и опрятно одетым.

Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий.

Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в течение дня: сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени; сменное нижнее белье; расческу и носовые платочки.

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам передавать и забирать Воспитанника в/из МАДОУ № 5, он должен предоставить заведующему заявление с указанием лиц, имеющих такое право.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника.

2.4.7.1. В случае предстоящего отсутствия Воспитанника (не по причине болезни) информировать письменно МАДОУ № 5 о таком отсутствии до 10 часов утра накануне дня ухода.

2.4.7.2. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МАДОУ № 5 Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.7.4. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после возвращения из отпуска ребенка с результатами соскоба и сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7.5. О предстоящем выходе Воспитанника после его отсутствия, сообщать об этом администрации учреждения накануне выхода.

2.4.8. 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 _____ рубля в день.

Стоимость услуг может быть снижена распорядительным актом руководителя по заявлению родителей (законных представителей) согласно оснований, определенных в Постановлении мэрии города Магадана.

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, в сумме, согласно произведенных начислений, через отделения банков или кассу бухгалтерии департамента образования мэрии города Магадана.

3.4. Оплата по квитанции производится в срок до 25 числа текущего месяца.

3.5. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается.

3.6. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником МАДОУ № 5 на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.7. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Социального фонда России в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае превышения перечисленных сумм оплаты услуг Учреждения над фактическими расходами за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении, излишне перечисленная сумма учитывается при последующих платежах за оказанные услуги.

При исключении Воспитанника из Учреждения по причине прекращения образовательных отношений, в том числе по заявлению Заказчика, не выполнение Заказчиком условий настоящего договора и по другим обстоятельствам, Заказчик обязан известить территориальный орган Социального фонда России, направив заявление об отказе в направлении средств, к которому прикладывается копия приказа об отчислении ребенка из Учреждения. В данном случае Учреждение возвращает в территориальный орган Социального фонда России неиспользованные средства материнского капитала.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

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 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по " _____ » _____ 20 ____ 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

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5» (МАДОУ № 5)

Юридический и фактический адрес: Российская Федерация, 685000, г. Магадан, проспект Карла Маркса, дом 67 В

Телефон: +7/4132/222122

e-mail: dou5@magadangorod.ru

Банковские реквизиты:

ИНН 4909126720, КПП 490901001
ОГРН 1174910001970, ОКПО 19374683
ОКАТО 44401000000, ОКТМО 44701000001
ОКОГУ 4210007

УФК по Магаданской области (МАДОУ "Детский сад комбинированного вида N 5" лс 30476Я55350)
ОТДЕЛЕНИЕ МАГАДАН БАНКА РОССИИ//УФК по Магаданской области, г Магадан
БИК 014442501
р/с 03234643447010004700
к/с 40102810945370000040

Заведующий _____ **Р.Н. Миняева**

Заказчик

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспортные данные:

серия _____ **№** _____

выдан _____

дата _____

Адрес места жительства:

Телефон: _____

Подпись: _____

МП

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: V _____

Приложение № 7



Департамент образования
мэрии города Магадана

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида № 5»
(МАДОУ № 5)**

пр. Карла Маркса, д. 67 В, г. Магадан, 685000

Тел./факс: 8/4132/222122

E-mail: dou5@magadangorod.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Уведомление об отказе в зачислении.

Уважаемый (ая) _____!

Администрация муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 5» сообщает Вам что не может зачислить Вашего ребенка, _____, «_____» _____ 20__ года рождения, в учреждение по причине отсутствия свободных мест.

Для решения устройства ребенка в другое дошкольное учреждение Вы можете обратиться в департамент образования мэрии города Магадана по адресу:

Заведующий _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

Экземпляр уведомления получил(а):

