

конкретными территориями муниципального образования Иланского района».

1.2. Положение определяет правила приема**,** перевода и основаниях отчисления воспитанников граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом.

1.3. Положение обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

1.4. Распорядительный акт органа местного самоуправления Иланского района о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального района Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте.

1.5.Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**2. Порядок комплектования групп, приема (зачисления), перевода и отчисления детей**

**2.1. Прием (зачисление) детей в Учреждение**

2.1.1. Прием детей в Учреждение осуществляется заведующим на основании направления, выданного родителю (законному представителю) в управлении образования, по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного почтового сообщения с уведомлением о вручении с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в частности через электронную почту учреждения: **sachkova27-04@mail.ru**

В заявлении родителя (законного представителя) указываются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
* дата и место рождения ребенка;
* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка;
* адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
* адрес регистрации места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
* Контактные телефоны (домашний, мобильный, рабочий) родителей (законных представителей) ребенка.

При приеме ребенка в Учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми Учреждением, постановлением Администрации Иланского района «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования Иланский район» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в Учреждении, информацией о сроках приема документов, в том числе через информационные системы общего пользования.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка подтверждается согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Форма заявления (Приложение 1) размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

2.1.2. С заявлением предъявляются следующие документы:

* направление управления образования;
* медицинское заключение для детей впервые поступающих в МБДОУ;
* оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
* оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предоставляют:

* документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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.

2.1.3 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле ребенка на время обучения.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п.2.1.2. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу при написании заявления родителем (законным представителем) на прием в МБДОУ, до начала посещения ребенком Учреждения.

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или лицом его, заменяющим в журнале приема заявлений в учреждение (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.1.4. После приема документов, указанных в п.2.1.2. настоящего положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 4) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

2.1.5. В трехдневный срок после заключения договора заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение. Данный приказ размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения не позднее трех дней после его издания. Приказ находится на официальном сайте и информационном стенде Учреждения в течении одного месяца.

Ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, после издания приказа о его зачислении.

2.1.6. Прием ребенка в Учреждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу Учреждения.

2.1.7. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий Учреждения подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в Книге учета движения детей, указав количество детей, находящихся в Учреждении, а также принятых и выбывших в течение учебного года.

2.1.8. Основанием для отказа в приеме ребенка в Учреждение является:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.1.2. настоящего Положения;

- в приеме детского сада может быть отказ только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении. В случае отказа Учреждения родители обращаются в управления образования Администрации Иланского района.

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.1.2. настоящего положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении места в соответствующей группе в течение года.

При отсутствии ребенка в Учреждении (по рекомендации лечащего врача о временном ограничении посещения образовательной организации более 3 месяцев) Учреждение имеет право принять другого ребенка на этот же период.

Родитель (законный представителей) обязан написать заявление, содержащее конкретный временной промежуток отсутствия ребенка, а также согласие на то, что на период отсутствия ребенка временно будет предоставлено другому ребенку-очереднику.

К заявлению в обязательном порядке должна прилагаться медицинская справка либо рекомендация лечащего врача.

На период отсутствия ребенка управление образования Администрации Иланского района временно предоставляет место другому ребенку.

Родитель (законный представитель) ребенка, которому временно предоставлено место, предоставляет в Учреждение документы согласно п.2.1.2 настоящего положения.

**2.2. Перевод детей Учреждения**

Перевод воспитанников осуществляется в соответствии с

законодательством Российской Федерации

**2.2.1. Перевод  детей в другое образовательное учреждение**

Перевод  ребенка в другое образовательное учреждение производится по заявлению родителей (законных представителей). Основанием для перевода является  приказ заведующего Учреждения об отчислении в связи с переводом воспитанника в другое образовательное учреждение.

Перевод из одного образовательного учреждения в другое производится только в том случае, если находятся кандидатуры детей, соответствующего возраста, родители (законные представители) которого изъявили желание обменяться местом в желаемое дошкольное образовательное учреждение.

В случае перевода ребенка из одного образовательного учреждения в другое родителям (законным представителям) на руки выдается направление управления образования, медицинское заключение (карта).

Переговоры с другим образовательным учреждением по поводу обмена воспитанниками ведет только заведующий Учреждения.

**2.2.2. Перевод  воспитанников в другую возрастную группу Учреждения**

Перевод  воспитанника в другую возрастную группу Учреждения может производиться в следующих случаях:

- в период комплектования Учреждения при достижении воспитанником возраста для определения его в соответствующую возрастную группу;

- в летний период при уменьшении количества детей.

Основанием для перевода является  приказ заведующего Учреждения о комплектовании возрастных групп на начало учебного года.

Перевод ребёнка в другую (следующую) возрастную группу производится ежегодно до 1 сентября каждого учебного года.

**2.3. Отчисление воспитанников из Учреждения**

2.3.1. Основаниями для отчисления ребенка из Учреждения являются:

- получение образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

- 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 инициативе Учреждения, в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине воспитанника его незаконное зачисление в Учреждение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае его ликвидации.

При отчислении ребенка из учреждения издается приказ об отчислении.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные Российским законодательством в области образования и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются от даты отчисления  воспитанника.

2.3.2. За ребенком сохраняется место в Учреждении на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Карапсельский детский сад №8» Сачковой Людмиле Анатольевне  От родителя (законного представителя): *Фамилия\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* проживающего по адресу: *индекс*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*название населенного пункта*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *название улицы* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *номер дома*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *номер квартиры*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации: *название населенного пункта* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *название улицы*\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_номер дома*\_\_\_\_\_*номер квартиры*\_\_\_\_\_  Номера контактных телефонов:  *домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *рабочий*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства: *название населенного пункта*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *название улицы*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *номер дома*\_\_\_\_\_\_\_\_ *номер квартиры*\_\_\_\_\_\_\_, в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Карапсельский детский сад № 8».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми учреждением, постановлением Администрации Иланского района «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования Иланский район», документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в учреждении, информацией о сроках приема документов, в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение 2

**Договор**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

с. Карапсель "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Карапсельский детский сад №8», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "30" ноября 2011 г. N 6311-л, выданной Службой по контролю в области образования Красноярского края, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего образовательной организации, Сачковой Людмилы Анатольевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации Иланского района № 610-п от 22.07.2011 г. и Изменениями и дополнениями в Устав, утвержденными постановлением Администрации Иланского района № 1079-п от 02.10.2012 г., и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) в именительном падеже)

именуемого в дальнейшем "Заказчик", несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, 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 образовательной организацией 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. Формы обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования.

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 – 10,5 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**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).

*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.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение\_\_\_\_\_\_\_\_\_двух недель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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.).

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

2.2.8.

*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 образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

\_завтрак 8:20 – 9:00, второй завтрак 10:00, обед 12:15 – 13:15, полдник 15:25 – 15:50\_\_\_\_\_.

(вид питания, кратность и время его приема)

2.3.10. Уведомить Заказчика *\_\_*в 1 день\_\_\_\_ о нецелесообразности оказания Воспитаннику (срок)

образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

*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, техническому, административно-хозяйственному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику присмотр и уход.

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 образовательной организации 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. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигнувшим 18-летнего возраста. В случае если Родитель доверяет другим лицам (родственникам) забирать ребенка из Учреждения, предоставлять заявление, копию паспорта лиц, имеющих право забирать ребенка (Приложение 1 – Доверенность).

2.4.8. 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.

2.4.9. 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 \_\_\_1042 рубля\_.

(стоимость в рублях)

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

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 1042 рубля (одна тысяча сорок два) рубля.

3.3. Оплата производится в срок, не позднее 20 числа текущего месяца посредством ее внесения на расчетный счет образовательной организации.

**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 двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

**VII. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель**  Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Карапсельский детский сад №8»  Юридический адрес: 663806, Красноярский край, Иланский район, с.Карапсель, ул.Гагарина,3а.  Банковские реквизиты:  р/с 40701810800001000207  ИНН 2415004045  КПП 241501001  БИК 040407001  ОКАТО 04218807001  Заведующий МБДОУ «Карапсельский детский сад №8»\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /Сачкова Л.А./  Подпись  М.П.  Дата подписания договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Заказчик**  ФИО родителя (законного представителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи\_\_\_\_\_\_кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рабочий телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мобильный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком  Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Приложение № 1 к договору*

|  |
| --- |
| Заведующему МБДОУ « ….. детский сад №…»)  ФИО заведующего |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. родителей (законных представителей) полностью) |
| проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

доверенность.

Мы, нижеподписавшиеся

|  |
| --- |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество полностью) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ года рождения, паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество полностью) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ года рождения, паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  доверяем приводить и забирать из детского сада нашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество ребенка полностью) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, следующим лицам: |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ***(Ф.И.О.; дата рождения)*** |
| паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ***(Ф.И.О.; дата рождения)*** |
| паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ***(Ф.И.О.; дата рождения)*** |
| паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ***(Ф.И.О.; дата рождения)*** |
| паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ***(Ф.И.О.; дата рождения)*** |
| паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

За жизнь и безопасность ребенка берет ответственность на себя

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

Копии документов, указанные в доверенности прилагаем: на ….листах в 1 экземпляре

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение 3

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАРАПСЕЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 8**»**

**Расписка в получении документов**

От гр.\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в отношении ребенка\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**приняты следующие документы для зачисления**

**в МБДОУ «Карапсельский детский сад № 8»**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Документ** |
|  | Направление управления образования |
|  | Заявление |
|  | Копия свидетельства о рождении ребенка |
|  | Медицинское заключение |
|  | Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) |
|  | Справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории |

Документы сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   ФИО      родителя (законного представителя)     подпись

Дата получения расписки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял:

Заведующий МБДОУ

«Карапсельский детский сад № 8»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Сачкова

  подпись

Приложение 4

ЖУРНАЛ

ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КАРАПСЕЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 8»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег.№ | Дата приёма заявления | ФИО  родителя (законного представителя) | ФИО ребёнка | Перечень предоставленных документов | | | | | Роспись родителя  (законного представителя) |
| Копия паспорта  родителя  (законного представителя) | Копия свидетельства о рождении ребёнка | Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства | Направление управления образования | Медицинское заключение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |