

ПРИНЯТО:
на заседании
общего собрания
Протокол № 6
от 23 января 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 58»
_____ В.Г. Власова
приказ № 9 от 23.01.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников

Нижний Новгород

I. Порядок приема воспитанников в Учреждение.

1. Настоящий порядок приёма, перевода, отчисления воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 58» города Нижнего Новгорода (далее - Порядок) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования.

Настоящий Порядок определяет прием, перевод, отчисление воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 58» (далее - Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Уставом Учреждения;
- Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 21.08.2007 № 3772 (с изменениями на 3 февраля 2012г.) «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных, казенных, бюджетных, автономных дошкольных образовательных учреждений города Нижнего Новгорода»;
- Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 13 февраля 2014 г. N 353 "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Нижнего Новгорода";
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

3. Порядок приема в Учреждение обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Порядок приема обеспечивает также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (на основании Постановления администрации города Нижнего Новгорода от 13 февраля 2014 г. № 353 "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Нижнего Новгорода")

4. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных

представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ч.1 ст.6 ФЗ от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.

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

7. Документы о приеме подаются в Учреждение, согласно очередности, в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления городского округа «город Нижний Новгород», по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии требованиями действующего миграционного законодательства Российской Федерации, и ребенка.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) возрастная группа;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

9. Кроме заявления о приеме в Учреждение родители (законные представители) обязаны предоставить в Учреждение следующие документы:

- а) родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в Учреждение предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- б) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

в) Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании соответствующего медицинского заключения (медицинская карта по форме 026/У). Дополнительно может быть затребован полис обязательного медицинского страхования (копия).

г) Для начисления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Нижегородской области, необходимо предоставить следующие документы:

- заявление в письменной форме о выплате компенсации
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении ребенка (детей), входящего (-их) в состав семьи;
- номер счета и реквизитов кредитной организации.

д) Для категории воспитанников Учреждения, питание которых финансируется за счет средств бюджета города Нижнего Новгорода дополнительно необходимо предоставить документы, подтверждающие имеющуюся льготу.

Для семей, имеющих ребенка инвалида дополнительно необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о предоставлении льготы;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия справки об инвалидности ребенка.

Для лиц, получивших опеку над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:

- заявление о предоставлении льготы;
- постановление об установлении опеки над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- копия паспорта законного представителя.

Для родителей (законных представителей), имеющих ребенка или детей с туберкулезной интоксикацией:

- заявление о предоставлении льготы;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- справка о наличии у ребенка (детей) туберкулезной интоксикации;
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей).

е) Для установления меры социальной поддержки семей за счет средств бюджета города Нижнего Новгорода в виде компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ:

Родителям (законным представителям) ребенка, один из которых является работником Учреждения (на первого ребенка):

- заявление в письменной форме о выплате компенсации;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении первого ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- справка с места работы;

Малоимущим семьям, стоящим на учете в отделе социальной защиты населения (на первого ребенка):

- заявление о выплате компенсации;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении первого ребенка;
- справка из органов социальной защиты.

Для семей, где один или оба родителя являются инвалидами I или II группы:

- заявление о выплате компенсации;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении первого ребенка;
- справка МСЭ о наличии инвалидности.

Для родителей (законных представителей), на второго ребенка при условии, что оба ребенка посещают Учреждение:

- заявление о выплате компенсации;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

Для многодетных родителей (законных представителей), на третьего ребенка и последующих детей:

- заявление о выплате компенсации;
- документ, подтверждающий статус многодетной семьи.
- копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- справка о регистрации по месту проживания ребенка на территории Нижнего Новгорода;

Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

При приеме ребенка в Учреждение в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт).

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

Учет движения контингента воспитанников ведется в Книге движения детей.

10. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в Учреждение в следующих случаях:

а) отсутствия информации о ребенке в протоколах зачисления в Единой информационной системе «Комплектование в ДООУ»;

б) отсутствие путевки;

в) несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в Учреждение по уставу Учреждения;

г) отсутствия свободных мест в Учреждении;

д) подачи Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в Учреждение;

е) тексты документов написаны неразборчиво;

- ж) документы не принадлежат Заявителю;
- з) наличие серьезных повреждений документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- и) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- к) документы исполнены карандашом.

Уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в Учреждение, должно содержать обоснование и вручается родителю (законному представителю) лично в руки, либо, направляется родителю (законному представителю) на электронный либо почтовый адрес, указанный им.

11. 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.

12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с требованиями настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

13. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема 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 Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

14. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на протяжении всего периода пребывания ребенка в Учреждении, и в течение 5 (пяти) лет со дня выбытия ребенка из Учреждения.

II. Порядок перевода воспитанников.

1. Перевод детей из одного дошкольного учреждения в другое, расположенного на территории Нижнего Новгорода осуществляется при наличии свободных мест в Учреждении и по заявлению родителей (законных представителей).

2. При получении согласия о переводе заведующий Учреждением издает приказ («Об отчислении в порядке перевода», «О зачислении в порядке перевода»).

3. При зачислении ребенка в Учреждение в порядке перевода заключается договор с родителями (законными представителями) ребенка в 2- экземплярах, по одному для каждой из сторон. Заключение договора обязательно для обеих сторон, с необходимостью предоставления документов, согласно п. 9, п. 10, раздела I настоящего положения.

4. Перевод воспитанников внутри Учреждения в другую группу осуществляется по возрастному принципу при наличии свободных мест и по личному заявлению родителей (законных представителей).

III. Отчисление воспитанников из Учреждения.

1. Отчисление детей из Учреждения осуществляется на основании:

- а) достижения ребенка школьного возраста на первое сентября текущего года;
- б) по заявлению родителей (законных представителей).

2. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется путем расторжения договора о дошкольном образовании, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями). Отчисление оформляется приказом заведующего.

3. На место отчисленного ребенка принимается другой, в порядке очередности.

4. Дата отчисления и № приказа вносится в «Книгу движения детей», в которой осуществляется учет воспитанников.

Личное дело ребенка, отчисленного из Учреждения, хранится в порядке, установленном законодательством.

IV. Приложением к настоящему порядку являются:

- 1) Форма заявления о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение № 1);
- 2) Форма заявления на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (Приложение № 2);
- 3) Форма заявления о предоставлении льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми (Приложение № 3);
- 4) Форма договора об образовании (Приложение № 4);

**Образец заявления
родителя (законного представителя)
для предоставления муниципальной услуги**

Заявление о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Рег. № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 58» _____

от _____

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

проживающего по адресу _____

Зарегистрированного по адресу: _____

Контактный телефон _____

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

(когда, кем)

заявление.

Прошу принять в учреждение моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, возрастная группа)

с _____ 20 ____ г.

Льготы по взиманию платы за содержание ребенка в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть) на основании _____

Основание: путёвка № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

v _____

(подпись)

С Уставом образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ г.

v _____

(подпись)

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 58»

от _____

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)
проживающего по адресу: _____

контакт. телефон _____

Номер л/с сберкарты(Сбербанка)
№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас перечислить компенсацию части родительской платы с областного бюджета в размере _____ % за моего ребёнка _____

(фамилия, имя ребенка, дата рождения, № группы)

т.к. ребенок является _____

(первым, вторым, третьим ребенком в семье)

Дата _____

Подпись _____

Постановление Правительства Нижегородской области от 31.12.2013 г. № 1033 «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

Заявление подаётся одним из родителей (законных представителей) руководителю образовательного учреждения ежегодно в срок до **20 января**. Оплату за детский сад производить до 6 числа текущего месяца. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или её отмену, родители (Законные представители) в течении 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом образовательное учреждение и представить новое заявление с приложением необходимых документов.

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 58»

от _____

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)
проживающего по адресу: _____

контакт. телефон _____

Номер л/с сберкарты(Сбербанка)
№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить компенсацию части родительской платы с городского бюджета в размере _____ % за моего ребенка _____

(фамилия, имя ребенка, дата рождения, № группы)

т.к. ребенок является _____

(первым, вторым, третьим)

Дата _____

Подпись _____

Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 03.02.2017 № 341 « Об установлении платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях города Нижнего Новгорода, реализующих программу дошкольного образования, взимаемой с родителей (законных представителей), и ее размера».

Заявление подаётся одним из родителей (законных представителей) руководителю образовательного учреждения ежегодно в срок до **20 января**. Оплату за детский сад производить до 6 числа текущего месяца. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или её отмену, родители (Законные представители) в течении 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом образовательное учреждение и предоставить новое заявление с приложением необходимых документов

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 58»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить льготу по оплате за детский сад в размере 100 % за моего ребёнка _____,

(фамилия, имя ребёнка, дата рождения, № группы)

т.к. _____

(указать льготу)

Дата: _____

Подпись _____

Постановление администрации города Нижнего Новгорода Нижегородской области от 14.10.2013 № 3970 « О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 17.10.2011 № 4368 «О порядке взимания и использования родительской платы в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Нижнего Новгорода».

Заявление подаётся одним из родителей (законных представителей) руководителю образовательного учреждения ежегодно в срок до _____. При наступлении обстоятельств, влекущих изменения льготы или её отмену, родители (Законные представители) в течении 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом образовательное учреждение и предоставить новое заявление с приложением необходимых документов

МАДОУ «Детский сад № 58»
(место заключения договора)

"__" _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

ДОГОВОР

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58» далее - МАДОУ «Детский сад № 58», осуществляющее образовательную деятельность по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования и содержанию ребенка (воспитанника) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении в пределах норм, установленных действующим законодательством РФ и нормативными актами города Нижнего Новгорода, на основании Устава дошкольного учреждения, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего _____, действующего на основании постановления администрации г. Нижнего Новгорода о назначении № 5018 от 23.12.2013 года, а также Устава дошкольного образовательного учреждения с одной стороны, и матерью/отцом (законным представителем)

(Ф.И.О. законного представителя)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

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

проживающей(го) 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 МАДОУ «Детский сад № 58» (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: «Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 58».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12-ти часовое пребывание) с 7.00 часов до 19.00 часов. Образовательная организация работает по 5-ти дневной рабочей неделе, суббота, воскресенье, государственные праздники – выходные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании основной образовательной программы дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 58».

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 дошкольного образования образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.3.2. Зачислить ребёнка в группу _____ № _____ на основании:

- путёвки

- заявления

- медицинского заключения

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

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 особенности 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 (для детей инвалидов и детей с ОВЗ).

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 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 образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием.

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 устава образовательной организации, правил внутреннего распорядка, правил приема воспитанников в образовательную организацию, настоящего Договора и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику услуги, указанные в настоящем Договоре, в размере и порядке, определенными настоящим Договором.

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 Направлять Воспитанника в образовательную организацию здоровым, причесанным, со стриженными ногтями, в чистой одежде и обуви, иметь одежду для непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, а также предупреждать за день о приходе после болезни, либо после отпуска.

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.

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

2.4.9 Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не доверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

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 один день.
(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. Родители (законные представители) не позднее 6-го числа текущего месяца производят оплату за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации за текущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет дошкольной образовательной организации, в которой воспитывается ребенок.

В следующем месяце производится перерасчет оплаты за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации пропорционально количеству дней фактического посещения ребенком дошкольной образовательной организации. В случае непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, часть платы за содержание ребенка, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, будет учитываться при осуществлении родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в следующем месяце.

3.3 Копия квитанции о внесении родительской платы предоставляется до 8 числа каждого месяца.

3.4. Компенсационная выплата части родительской платы, фактически вносимой за присмотр и уход за воспитанником по заявлению Заказчика в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 31.12.2013 г. № 1033 составляет в размере (подчеркнуть) 20% - на первого ребенка, 50% - на второго, 70% - на третьего и последующих детей.

3.5 Компенсация части родительской платы, предоставляемая родителям администрацией города Нижнего Новгорода, устанавливается нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-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. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 58»
Краткое название:
МАДОУ «Детский сад № 58»
Юр. адрес: 603087 г. Нижний Новгород
ул. Нижне-Печерская д.16
ИНН5260376357
КПП 526001001

_____/_____/

М.П

Заказчик

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

v_____
(подпись уполномоченного представителя)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Подпись: v _____