

Рассмотрено и принято
педагогическим советом
МБДОУ – детский сад № 4
Протокол № 3 от
«03» 11 2017 г

«Утверждаю»
заведующий МБДОУ – детский
сад № 4 с. Раевский
Миронова Н.В./
приказ № 45

от «03» 11 2017 г



ПРАВИЛА
приема воспитанников в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
Учреждение – детский сад № 4 с. Раевский
Муниципального района Альшеевский район
Республики Башкортостан

1. Общие положения

Рассмотрено и принято
педагогическим советом
МБДОУ – детский сад № 4
Протокол № _____ от
«____» _____ 20 _____ г

«Утверждаю»
заведующий МБДОУ – детский
сад № 4 с. Раевский
_____ /Миронова Н.В./
приказ № _____

от «____» _____ 20 _____ г

1.1. Правила приема (далее Правила) определяет порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 4 с. Раевский муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, Дошкольного образовательного учреждения с. Аксеново- филиала МБДОУ – детский сад № 4 с. Раевский муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан (далее по тексту ДОО), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.

1.3. Ответственность за организацию приема детей в ДОО и выполнения настоящих Правил возлагается на руководителя дошкольной образовательной организации.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в дошкольную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена организация.

1.4. Вопросы комплектования детьми организации, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами МР Альшеевский район Республики Башкортостан.

2. Правила приема

2.1. Прием детей в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в организации по направлению МКУ Отдел образования.

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

2.3. По итогам комплектования, осуществляемое районной Комиссией по комплектованию и зачислением ребенка в электронный реестр ДОО, руководитель организации уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в ДОО (приложение 1).

2.4. Уведомление родителей (законных представителей) осуществляется посредством:

- письменного уведомления по почте или непосредственно по месту проживания родителей (законных представителей);

- телефонного звонка;

- по электронной почте на адрес родителей (законных представителей).

2.5. При уведомлении родителей (законных представителей) о получении места в ДОО руководитель обязан проинформировать родителей о перечне документов, которые необходимо представить в организацию при приеме ребенка в ДОО.

- 2.6. Информация о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в ДОО и о сроках приема руководителем указанных документов размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
- 2.7. Прием в организацию осуществляется по личному заявлению (приложение 2) 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.
- 2.8. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.
- 2.10. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
- 2.11. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.12. Для приема в образовательную организацию:
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство 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) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
 - 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.
- Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.
- 2.13. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.
- 2.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.
- 2.15. Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет 1 месяц. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей

информируют об этом руководителя образовательной организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.3, 2.8. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. После приема документов, указанных в пункте 2.3., 2.8 настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 4). Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.18. Руководитель организации издает приказ о зачислении ребенка в ДОО (далее – приказ) в течение трех дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.19. При приеме детей руководитель ДОО обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка (в том числе через информационные системы общего пользования), с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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.

2.20. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, копии указанных документов размещаются на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДОО.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Заведующему МБДОУ – детский сад №4
с. Раевский
Мироновой Наталии Васильевны
(ФИО заведующего)

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

Адрес фактического проживания: _____

Паспорт: _____

_____ (номер, серия, дата выдачи)
Тел: _____

Заявление о зачислении ребенка в ДОО

Прошу принять моего ребенка

_____ (Ф.И. О. ребенка)

_____ (число, месяц, год рождения)

Место рождения _____

Место жительства _____

В МБДОУ – детский сад №4 с. Раевский, в _____ группу.

ФИО, место жительства, телефон мамы _____

ФИО, место жительства, телефон папы

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____.

ознакомлен (а)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей _____ с использованием автоматизированной информационной системы «Единая республиканская очередь в дошкольные образовательные учреждения в электронном виде – ДОУ » с целью осуществления уставной деятельности дошкольной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО).

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, ребенок-сирота и т.п.).

Персональные данные

моего/моей _____,
(степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные полиса обязательного медицинского страхования, данные о потребности в специализированной группе. _____

подпись родителя (законного представителя)

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в ДОО, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

_____ / _____ / _____ /

(дата)

_____ / _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 1
к правилам приема в **МБДОУ – детский сад № 4 с. Раевский**

Уведомление № _____
о предоставлении места в дошкольной образовательной организации
(наименование образовательной организации)

Настоящим уведомляется _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
в том, что _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
предоставлено место в _____ группе в **МБДОУ - д/с № 4 с. Раевский** с
200 _____ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 10 дней со дня получения уведомления обратиться к руководителю **МБДОУ - д/с № 4 с. Раевский** для подачи заявления о зачислении ребенка в детский сад и представить следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Информацию о днях и часах приема руководителя **МБДОУ - д/с № 4 с. Раевский** Вы можете узнать на сайте: **ryabinka.ucor.ru** или позвонив по контактным телефонам: **8 347 54 23866**.

Дата:

Заведующий МБДОУ – д/с _____

МП

Приложение № 3
к правилам приема в МБДОУ – детский сад № 4 с. Раевский

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 4 с. Раевский МР Альшеевский район Республики Башкортостан

**Расписка
в получении документов для приема в ДОУ**

(фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены следующие документы:

о чем «___» _____ 20 ___ года в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ
внесена запись за регистрационным номером _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	1
	Итого		

(должность сотрудника, принялшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ года

Ознакомлен(а) о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в общеобразовательном учреждении _____

подпись

Приложение № 4
к правилам приема в МБДОУ – детский сад № 4 с. Раевский

**Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

с. Раевский

"___" ____ г.

(место заключения договора)

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 4 с. Раевский муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, осуществляющее

образовательную деятельность (далее - дошкольная образовательная организация) на основании лицензии от «20» мая 2013 г. N 2125,

выданной Управлением по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан,
(наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Мироновой Натальи Васильевны,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава, и _____

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

действующего в интересах несовершеннолетнего _____

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

дата рождения)

проживающего

адресу:

по

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание дошкольной 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. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа

дошкольной образовательной организации, Примерная образовательная программа дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Вераксы.

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: дошкольная образовательная организация функционирует в режиме 5-дневной рабочей недели, с 12 –ти часовым пребыванием с 07 ч 30 мин до 19 ч 30 мин. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В предпраздничные дни режим работы Учреждения изменяется в соответствии с режимом работы воспитателей на основании Трудового кодекса Российской Федерации.

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), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.2.1. Дополнительные образовательные услуги осуществляются на безвозмездной основе.

2.1.3. Прекратить образовательные отношения в связи с отчислением в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершение обучения);
- по инициативе родителя (законного представителя);

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

2.1.3.1. Отчисление Воспитанника из дошкольной образовательной организации оформляется приказом Заведующего образовательной организации.

2.1.4. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Альшеевского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорблений, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны родителей (законных представителей).

2.1.6. Соединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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

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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом дошкольной 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. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

2.3.6. Создавать безопасные 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 4-х разовым питанием в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу. Перевод ребёнка из одной группы в другую производится:

- По инициативе заведующего образовательной организацией в случаях:

- перевода из одной возрастной группы в другую по достижении ребёнком на 1 сентября каждого учебного года определенного возраста;

- реорганизации образовательной организации путём слияния, присоединения, выделения или разделения, открытия (закрытия) групп Отделом образования;

- По соглашению между образовательной организацией и родителями (законными представителями) при соблюдении Устава образовательной организации, правил пожарной безопасности, санитарных норм и правил – при наличии заявления родителей (законных представителей).

Перевод ребёнка в другую группу оформляется приказом Заведующего.

2.3.12. Уведомить Заказчика в десятидневный срок 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.

2.3.13. 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.

2.3.14. Сохранять место в дошкольной образовательной организации за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия одного или обоих Родителей по уважительным причинам (болезнь, командировка, учеба), а также в летний период сроком 75 дней независимо от продолжительности отпуска Родителей на основании его письменного заявления.

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, административно-хозяйственному, младшему обслуживающему и медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в 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. 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.

2.4.8. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в Учреждении на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка

2.4.9. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не возлагать эту обязанность на посторонних (соседи, знакомые, родственники и пр.) и несовершеннолетние лица (сестра, братья). В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителей и приказа по Учреждению, забирать Воспитанника имеет право взрослый старше 16 лет.

2.4.10. Приводить ребенка в детский сад в опрятном, чистом виде; в одежде, с учетом местных, сезонных, возрастных, индивидуальных особенностей ребенка.

2.4.11. 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 56 рублей в день. Размер родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации подлежит ежегодной корректировке в соответствии с Постановлением главы администрации МР Альшеевский район Республики Башкортостан.

	Размер родительской платы за присмотр и уход (рублей, в день)		Нормативный акт, определяющий размер родительской платы за присмотр и уход
	без льготы	льгота	
01.01.2014 год	56 рублей		Постановление главы Администрации МР Альшеевский район № 178 от 05.01.2014 г.
01.01.2015 год	55 рубл.- 80 руб.		Постановление главы Администрации МР Альшеевский район №84 от 29.01.2015г; Постановление главы Администрации МР Альшеевский район № 1217 от 17.10.2015
01.01.2016 год	80 руб		Постановление главы Администрации МР Альшеевский район № 1217 от 17.10.2015 г.
01.01.2017 год	80 руб		Постановление главы Администрации МР Альшеевский район № 1041 от 28.10.2016 г.
01.01.2018 год	80 руб - 85 руб		Постановление главы Администрации МР Альшеевский район №1481 от 16.11.2017г; Постановление главы Администрации МР Альшеевский район № 609 от 25.05.2018 г

01.01.2019 год	90 руб		Постановление главы Администрации МР Альшеевский район № 1361 от 29.12.2018 г.
01.01.2020 год			

3.1.1. 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.

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

3.2. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях в размере:

- 20 % размера внесенной родительской платы на первого ребенка;
- 50 % на второго ребенка;
- 70 % на третьего и последующих детей.

Основанием для выплаты компенсации служит постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 января 2007 года «О мерах материальной поддержки воспитания детей, посещающих государственные и муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в срок с 10 по 20 числа текущего месяца за наличный расчет на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" ____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад с. Раевский муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан

452122, Республика Башкортостан, с. Раевский, ул. Космонавтов, д. 36 г ИНН 0202005749, КПП 020201001

ОКПО 05235699

ОГРН 1030202229001

Р/сч 40701810700001000030

БИК 048073001

Отделение – НБ Республики Башкортостан г. Уфа

Заведующий МБДОУ – д/с № 4 с. Раевский _____
Миронова Наталия Васильевна

(фамилия, имя, отчество при наличии)

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

(телефон)

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

М.П.

Приложение
к договору об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ – детский сад
№ 4 с. Раевский МР Альшеевский район РБ

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

Лист ознакомления

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Подпись
1.	Миронова Н. В.	Заведующий		
2.	Салимова А.Р.	Ст. воспитатель		
3.	Амирханова И.М.	Воспитатель		
4.	Валиахметова А.Ф.	Воспитатель		
5.	Воробьева О.В.	Воспитатель		
6.	Дрожжова М.Н.	Инстр.физ.восп.		
7.	Исхакова Э.Д.	Воспитатель		
8.	Карпова Г.М.	Воспитатель		
9.	Кириченко А.Ф.	Воспитатель		
10.	Лутфуллина Р.М.	Воспитатель		
11.	Масленникова Л.Л.	Воспитатель		
12.	Михеева Л.Р.	Воспитатель		
13.	Осипова М.В.	Учитель-логопед		
14.	Полозова И.Ю.	Муз. руководит.		
15.	Федорова О.В.	Воспитатель		
16.	Хайруллина З.М.	Воспитатель		
17.	Юмагузина Р.Р.	Воспитатель		
	Работники филиала ДОУ с. Аксеново			
1.	Халикова Р.Р.	Ст. воспитатель		
2.	Бессилина Э.Р.-	Воспитатель		
3.	Гатиатуллина Г.А	Воспитатель		
4.	Лоренц В.С.	Воспитатель		