

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад  
«Радуга»  
протокол № 4  
от "09" марта 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад  
«Радуга»

\_\_\_\_\_ С.А. Верейко  
приказ от 9 марта 2023г.№

**Порядок приёма на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования  
воспитанников  
в МБДОУ «Детский сад «Радуга»  
с.Марьяновка  
Красногвардейского района  
Республики Крым**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ «Детский сад «Радуга» (далее - Порядок) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность ДОУ по вопросам приема воспитанников.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023г.,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 371 от 31 июля 2020 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018 года,
- Постановлением Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 26.01.2022 № 13-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми на территории Красногвардейского района Республики Крым»,
- Уставом МБДОУ «Детский сад «Радуга» с.Марьяновка Красногвардейского района Республики Крым.

1.3.Порядок обеспечивает приём в дошкольное образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4.Порядок обеспечивает также приём в дошкольное образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ «Детский сад «Радуга».

## **2. Порядок приема воспитанников.**

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.3. Заявление о приеме предоставляется в ДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4.В заявлении для приема в ДОУ родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

б) дата рождения ребёнка;

в) реквизиты свидетельства о рождении;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка;

к) о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.5. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

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

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

2.7. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО медицинское заключение.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОО, с Уставом МБДОУ «Детский сад «Радуга», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Зачисление ребенка в ДОО на новый учебный год после выдачи направления управлением образования Красногвардейского района и

при предоставлении родителями (законными представителями) ребенка необходимых документов согласно п.2.5. настоящего Порядка заведующему МБДОУ производится в течение 3 месяцев, на текущий год – в течение 1 месяца.

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.5. настоящего Порядка, остаются на учете, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ, не предусмотренных законодательством РФ не допускается.

### **3. Порядок оформления документов**

3.1. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, регистрирует заявление (Приложение 1) о приеме в ДОУ и копии документов прилагаемых к нему в журнале приёма заявлений в МБДОУ «Детский сад «Радуга» (Приложение 2).

3.2. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдаётся расписка, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечень представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью ДОУ (Приложение 3).

3.3. Журнал приёма заявлений о приёме в МБДОУ «Детский сад «Радуга» является обязательным документом ДОУ и входит в номенклатуру дел. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью заведующего, печатью ДОУ.

3.4. После предоставления документов, указанных в пункте 2.7. Порядка, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4), который регистрируется в журнале регистрации договоров (Приложение 5).

3.5. В течение трёх рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издаёт приказ о зачислении ребенка в ДОУ в соответствующую возрастную группу согласно направления управления образования Администрации Красногвардейского района.

3.6. Приказ о зачислении воспитанника в ДОУ в течение трёх рабочих дней после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.7. После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

3.8. Заведующий в день издания приказа о зачислении ребёнка в ДОУ направляет служебную записку о движении контингента воспитанников посредством электронной почты главному специалисту управления образования Администрации Красногвардейского района.

3.9. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, согласно Положению о формировании личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад «Радуга», в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

3.10. Заведующий или уполномоченное должностное лицо несёт ответственность за приём детей, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в управление образования Администрации Красногвардейского района информации о движении воспитанников ДОУ.

#### **4. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Все изменения или дополнения, вносимые в данный Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок утверждается на неопределённый срок. После принятия Порядка в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад «Радуга»  
Верейко Светлане Анатольевне

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБДОУ «Детский сад «Радуга» моего (мою) сына (дочь) с

\_\_\_\_\_ (дата приёма на обучение)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей (комбинированной) направленности,

Необходимый режим пребывания ребёнка

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

Необходимый режим пребывания ребенка

МАТЬ:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Тел. мобильный \_\_\_\_\_

Адрес эл.почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ОТЕЦ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_

---

---

В соответствии ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю своё согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, наших персональных данных и данных нашего ребёнка, а именно: фамилии, имени, отчества, дат рождения, места жительства, места работы, семейном положении и т.д.).

**Подпись заявителя, её расшифровка** \_\_\_\_\_

С Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, сроками и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Копии документов, необходимых в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236, прилагаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

Расписка в получении приложенных к заявлению документов мною получена

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА» с. МАРЬЯНОВКА  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ЖУРНАЛ  
ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ  
О ПРИЁМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

<b>НАЧАТ</b>	_____ 20__ 20__ г.
--------------	--------------------

<b>ОКОНЧЕН</b>	_____ 20__ г.
----------------	---------------









**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

с. Марьяновка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» с.Марьяновка, Красногвардейского района Республик Крым (МБДОУ «Детский сад «Радуга»), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии Л035-01251-91/00174932, выданной Министерством образования, науки и молодёжи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Верейко Светланы Анатольевны, действующего на основании Устава МБДОУ «Детский сад «Радуга» с. Марьяновка

и \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество родителя(законного представителя))*

Именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)*  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
*(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)*  
 именуем\_ 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. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы - основная образовательная программа ДОУ.

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 (комбинированной, адаптированной) направленности.

*(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))*

### 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, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (если таковые имеются).

#### 2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.2.6. 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. 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

2.3.6. Период адаптации Воспитанника зависит от индивидуальных особенностей и поведения ребёнка.

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

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

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4 разовым питанием, утвержденным десятидневным меню, режимом питания детей в соответствии с возрастными особенностями.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Заказчика в течении 10 рабочих дней 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.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, 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 дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе \_\_\_ настоящего Договора, а также 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. 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*) возрастом от 1 до 3 лет 82,82 руб., возрастом от 3 до 7 лет составляет 102,65 руб.

---

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

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

3.4. Оплата производится в срок до 25 числа каждого месяца за наличный/в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции об оплате.



#### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг.**

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору. **Платные дополнительные услуги не предусмотрены.**

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период .

4.2. ~~Заказчик~~ \_\_\_\_\_  
(период оплаты - одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

~~оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме \_\_\_\_\_ рублей.~~

4.3. ~~Оплата производится в срок \_\_\_\_\_~~  
(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (~~ненужное вычеркнуть~~).

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

#### **V. 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.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать :

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 1 месяца (срок (в неделях, месяцах)) недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем .

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора .

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации .

## **VI. Основания изменения и расторжения договора**

6.1. Условия, на которых заключён 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 «31» августа 20\_\_\_\_ 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 в течение 5 рабочих дней.

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

### Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад «Радуга»с.Марьяновка  
Адрес: 297023, Республика Крым,  
Красногвардейский район,  
с.Марьяновка, ул. им 77 Дивизии, д.1  
телефон: 6 – 47 - 79  
ИНН: 9105008726; КПП 910501001  
ОГРН 1159102006909; ОКПО 00801881  
р/с 40701810535101000087  
л/с 20756Ц97350; 21756Ц9735  
БИК 043510001

### Заказчик:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем Выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ С.А. Верейко

(подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА» с. МАРЬЯНОВКА  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
договоров родителей с МБДОУ**

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>№ п/п</b>	<b>Дата заключения договора</b>	<b>Номер договора</b>	<b>Ф.И.О. родителя (законного представителя)</b>	<b>Фамилия, имя ребёнка</b>	<b>Группа</b>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575811

Владелец Верейко Светлана Анатольевна

Действителен с 21.03.2022 по 21.03.2023