

ПРАВИЛА ПРИЁМА В МБДОУ ПОДСИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Подсинский детский сад «Радуга» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
 - Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
 - Федеральным законом № 281-ФЗ № 281-ФЗ «О статусе военнослужащих»
 - Приказом Минпросвещения № 50 от 23.01.2023г «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
 - Уставом Учреждения.
- 1.2. Правила приема определяются Учреждением в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.
- 1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.4. Настоящие Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по реализуемым программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.
- 1.5. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).
- 1.6. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 1.7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами

2. Организация приема на обучение

- 2.1. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев (в приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест).
- 2.2. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

- 2.4. Ребёнок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.
- 2.5. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка
- 2.6. Прием осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Документы о приеме в детский сад, в который получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.
- 2.7. Документы о приеме подаются в Учреждение. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования или Управление образованием МО Алтайского района республики Хакасия как органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.
- 2.8. При приеме Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:
- Основная общеобразовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подсинский детский сад «Радуга»;
 - Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для групп комбинированной направленности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подсинский детский сад «Радуга»;
 - Программа развития Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подсинский детский сад «Радуга»;
 - Правила приема в МБДОУ Подсинский детский сад «Радуга»;
 - Положение о внутреннем распорядке воспитанников;
 - Положение об организации питания воспитанников в МБДОУ Подсинский детский сад «Радуга»;
 - Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ Подсинский детский сад «Радуга»;
 - Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ Подсинский детский сад «Радуга» воспитанниками и родителями (законными представителями);
 - Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников;
 - Приказ Управления образования администрации Алтайского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями района.
- Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте детского сада в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - raduga.myl.ru. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.
- 2.9. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

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

- 3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования Администрации МО Алтайский район Республики Хакасия, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждается заведующим детским садом.
- 3.2. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящим Положением предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребёнком группы дошкольного образования. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. 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.
 - е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- 3.3. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 3.4. Для приема в Учреждение:
- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют:
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка или выписку из Единого государственного реестр записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестр записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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 Учреждении на время обучения ребенка.
- 3.5. Требование предоставления иных документов в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, 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) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Делопроизводство

- 4.1. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
- 4.2. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью учреждения.
- 4.3. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.
- 4.4. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).
- 4.5. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.
- 4.6. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение 1
к Правилам приёма в МБДОУ
Подсинский детский сад «Радуга»

Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Подсинский детский сад «Радуга» Шульминой Оксане Геннадьевне
ФИО родителя (законного представителя):

Адрес регистрации по месту жительства:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына, дочь _____
Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

место рождения _____,

адрес места жительства ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать:(опекун) _____
Ф.И.О.

_____ место жительства, контактный телефон

Отец: (опекун) _____
Ф.И.О.

_____ место жительства, контактный телефон

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Регистрационный № _____

Дата _____ Подпись _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами МБДОУ Подсинский детский сад «Радуга», Приказом УО Администрации муниципального образования Алтайский район «О закреплении образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования Алтайский район» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (в соответствии с Правилами приема МБДОУ Подсинский детский сад «Радуга»), права и обязанности воспитанников _____
ознакомлен (а), не ознакомлен (а).
(нужное подчеркнуть)

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на дистанционное воспитание и обучение моего ребенка в случае невозможности организовать образовательную деятельность Учреждением по причине введения карантинных мероприятий, чрезвычайных и других ситуаций.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2
к Правилам приёма в МБДОУ
Подсинский детский сад «Радуга»

РАСПИСКА

в представлении (предъявлении) документов при приеме заявления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ Подсинский детский сад «Радуга»

от гр. _____
(Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____

Ф.И.О., дата рождения регистрационный № заявления _____ от _____ 20 ____ г.

№	Представлены (предъявлены) документы	Снята копия +/-
1	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	
2	Свидетельство о рождении ребенка	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	
5	Паспорт законного представителя	
6	Заявление о персональных данных	

Консультацию и справочную информацию по приему в ОУ можно получить в МБДОУ Подсинский детский сад «Радуга» по телефону: 8(39041)2-56-67, на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения raduga.myl.ru

Заведующий МБДОУ Подсинский детский сад «Радуга»

_____ О.Г. Шульмина

МП.

**ДОГОВОР
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В МБДОУ ПОДСИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»**

с. Подсинее

« » _____ 20

Г.
(место заключения договора)

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Подсинский детский сад «Радуга» (сокращенное название МБДОУ Подсинский детский сад «Радуга»), далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «02» декабря 2016 г. серия 19Л02 № 0000441 выданной Министерством образования и науки Республики Хакасия, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Шульминой Оксаны Геннадьевны, действующего на основании Устава, и именуемый в дальнейшем "Заказчик" _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

действующего в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

- 1.1 Предметом договора являются оказание Учреждением 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 образования очная.
- 1.3 Наименование образовательной программы – Основная общеобразовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подсинский детский сад «Радуга» и другие.
- 1.4 Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ учебных лет.
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – *полный день (12-часовое пребывание)* с 07.00 до 19.00 часов. Выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу *общеразвивающей/ комбинированной* направленности.
нужное подчеркнуть

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность уход и присмотр за детьми.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности учреждения, в том числе, в формировании реализуемых детским садом образовательных программ.
- 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 Учреждении, 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, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за

рамками образовательной деятельности.

- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение пяти рабочих дней.
 - 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.), за исключением случаев, когда образовательную деятельность невозможно организовать из-за приостановления работы Учреждения в связи с введением карантинных мероприятий, чрезвычайных ситуаций.
 - 2.2.7. Принимать участие в деятельности Совета родителей Учреждения.
 - 2.2.8. Получать в установленном действующим законодательством порядке компенсации части платы (далее – компенсация), взимаемый за присмотр и уход за детьми, а также получать социальную поддержку по оплате за присмотр и уход за детьми.
- 2.3. Исполнитель обязан:**
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, 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 образовательные условия воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
 - 2.3.7. Обеспечить образование Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
 - 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы образовательными средствами, необходимыми для организации разных видов детской деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
 - 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.
 - 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
 - 2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.4. Заказчик обязан:**
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, 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 присмотр и уход за Воспитанником.
 - 2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства.
 - 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников.

- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении 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 Учреждения 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) составляет 108 рублей в день на момент заключения Договора, в соответствии с Постановлением главы Алтайского района, с последующими изменениями и дополнениями.
Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения 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. Оплата производится за текущий месяц не позднее 5-го числа за наличный расчет /в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего Договора.
- 3.4. Заказчик (владелец сертификата) имеет право вносить плату за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, в том числе и за счет средств материнского (семейного) капитала. Оплата вносится единым платежом один раз в полгода. Оплата производится за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала путем безналичного перечисления Государственным Учреждением – Отделением Пенсионного фонда России по Республике Хакасия на расчетный счет Учреждения.
- 3.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих группы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Республики Хакасия не менее 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Алтайского района, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях устанавливается Учредителем. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

Для получения компенсации «Заказчик» подаёт в Учреждение:

– в случае первичного обращения:

- а) заявление об учёте доходов и расчёте среднедушевого дохода семьи для получения справки о том, что среднедушевой доход семьи не превышает полутора кратную величину прожиточного минимума на душу населения в Республике Хакасия, для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и частных организациях, осуществляющих присмотр и уход за детьми;
- б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в) с целью установления степени родства в семье: копию свидетельства о рождении ребенка, копию свидетельства о заключении (расторжении) брака, копию свидетельства об установлении отцовства;
- г) справки обо всех видах доходов, полученных каждым членом семьи в денежной форме, за последние три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, выдаваемые уполномоченными органами и работодателями. Неработающие граждане представляют копию трудовой книжки;

– в случае повторного обращения:

- а) заявление об учёте доходов и расчёте среднедушевого дохода семьи для получения справки о том, что среднедушевой доход семьи не превышает полутора кратную величину прожиточного минимума на душу населения в Республике Хакасия, для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих обра-

- зовательную программу дошкольного образования, и частных организациях, осуществляющих присмотр и уход за детьми;
- б) в случае изменения состава семьи – документы, подтверждающие данный факт (копию о рождении ребенка, копию свидетельства о заключении (расторжении) брака, копию свидетельства о смерти);
- в) справки обо всех видах доходов, полученных каждым членом семьи в денежной форме, за последние три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, выдаваемые уполномоченными органами и работодателями. Неработающие граждане представляют копию трудовой книжки.
- 3.7. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в группах, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

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 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Подсинский детский сад «Радуга»
Адрес: 655670, Республика Хакасия, Алтайский район, село Подсине, улица Зелёная 18 Б
Тел: 8(39041) 2-56-67
E-mail: podsineeds@r-19.ru
ОГРН 102119005258777
ИНН/КПП 1904003649/ 190401001
БИК 049514001
ОКАТО 95205845001
л/с 20806U80650
р/с 40701810800951000041
Заведующий _____ Шульмина О.Г.

Заказчик

Паспорт: серия _____ номер _____
Выдан (кем, когда) _____

Адрес (регистрация) _____

Телефон сот.: _____
дом.: _____ раб.: _____

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390105

Владелец Шульмина Оксана Геннадьевна

Действителен с 02.04.2024 по 02.04.2025