

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к приказу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 5
от 1 марта 2012 г. № 44

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 5

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - МБДОУ № 5).

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

3. Настоящие Правила приема в части, не урегулированной законодательством об образовании, установлены образовательной организацией самостоятельно.

4. Настоящие Правила обеспечивают прием в МБДОУ № 5 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Настоящие Правила обеспечивают также прием в МБДОУ № 5 граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ № 5 (далее - закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

5. В приеме в МБДОУ № 5 может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

В случае отсутствия мест в МБДОУ № 5 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации муниципального образования Отраденский район.

6. МБДОУ № 5 обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде МБДОУ № 5 и на официальном сайте МБДОУ № 5 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

МБДОУ № 5 размещает на информационном стенде и на официальном сайте постановление администрации муниципального образования Отрадненский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - постановление о закреплении территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ № 5, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ № 5 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в МБДОУ № 5 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в МБДОУ № 5 осуществляется по направлению (путёвке) отдела образования администрации муниципального образования Отрадненский район (далее - Отдел образования) посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документы о приёме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

Отделом образования родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

9. Направление и приём в МБДОУ № 5 осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в МБДОУ № 5 представляется в Отдел образования 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).

Заявление о приёме представляется в МБДОУ № 5 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).

В заявлении для направления и (или) приёма родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 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 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приёма, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

12. Заявление о приеме в МБДОУ № 5 и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ № 5 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ № 5. 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.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в МБДОУ № 5 после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, МБДОУ № 5 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

15. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ № 5 (далее – Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ № 5. На официальном сайте МБДОУ № 5 в сети Интернет размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания Приказа ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ № 5.

16. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ № 5, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

12. Заявление о приеме в МБДОУ № 5 и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ № 5 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ № 5. 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.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в МБДОУ № 5 после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, МБДОУ № 5 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

15. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ № 5 (далее – Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ № 5. На официальном сайте МБДОУ № 5 в сети Интернет размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания Приказа ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ № 5.

16. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ № 5, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу муниципального бюджетного до-
школьного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида № 5
от 1 марта 2012 № 47

Форма
заявления о приёме в МБДОУ № 5

Заведующему МБДОУ № 5
ФИО руководителя

ФИО родителя (законного
представителя)

Заявление № _____ от _____
о приёме ребёнка в МБДОУ № 5

Прошу принять моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка)
в МБДОУ № 5 с « _____ » _____ 20 ____ года.

Сведения о ребёнке: Дата рождения: « ____ » _____ г.

Место рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____

№ _____ кем выдано _____

дата выдачи _____ номер актовой записи _____

Адрес места жительства ребенка (индекс): _____

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

☐ да;

☐ нет;

☐ язык народов РФ _____

Сведения о потребности в обучении ребенка:

☐ по образовательной программе дошкольного образования

☐ по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

☐ и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспи-
тания

☐ ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилита-
ции инвалида (при наличии) _____

Сведения о направленности дошкольной группы:

- ☐ общеразвивающая направленность;
- ☐ компенсирующая направленность: (ОНР), (ЗПР)
- ☐ оздоровительная направленность.

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

- ☐ 10,5 часовое пребывание;
- ☐ 12 часовое пребывание;
- ☐ иной режим пребывания.

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мама (законный представитель) ребенка: _____

_____, реквизиты документа удостоверяющую личность
(паспорт): серия _____ № _____ выдан _____

_____,
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Папа: _____

_____, реквизиты документа удостоверяющую личность
(паспорт): серия _____ № _____ выдан _____)

_____,
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

При наличии: реквизиты документа, подтверждающего установление опеки

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. _____

2. _____

При необходимости: сведения указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей:

Дата подачи заявления

« ____ » _____ 20 _____

(подпись/(инициалы и фамилия родителя)

Я подтверждаю ознакомление с Уставом МБДОУ № 5, образовательной (и адаптированной) программой(ами) дошкольной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Правилами приема в МБДОУ № 5.

(подпись/(инициалы и фамилия родителя)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 _____

(подпись/(инициалы и фамилия родителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 5
от 1 марта 2012 № 44

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ст. Отрадная

_____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 (далее – МБДОУ № 5), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности, серия РО № 026039 от 26 сентября 2011 года, выданной министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МБДОУ № 5 Ивановой Ирины Анатольевны, действующего на основании Устава,

и именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах своего несовершеннолетнего ребенка

проживающего

по

адресу:

и именуемый (ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

И. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ № 5 Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ № 5 (далее - Образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательных программ:

- Основная образовательная программа МБДОУ № 5.
- адаптированная образовательная программа МБДОУ № 5.

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

1.5. Установить режим посещения ребенком МБДОУ № 5, определенный Уставом Учреждения: 5-дневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность пребывания Воспитанника в МБДОУ № 5 - полный день с 07.15 до 17.45 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей, компенсирующей направленности.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Осуществлять образовательную деятельность самостоятельно.
- 2.1.2. Получать от Заказчика информацию об индивидуальных потребностях ребенка, связанных с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования.
- 2.1.3. Уведомить Заказчика об отсутствии в МБДОУ № 5 диетического питания для воспитанников.
- 2.1.4. 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).
- 2.1.5. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (при наличии).
- 2.1.6. Переводить по завершению учебного года воспитанника в группу с соответствующей возрастной категорией воспитанников.
- 2.1.7. Переводить в случае производственной необходимости (отпусков воспитателей, ремонтных работ и пр.) воспитанника в другие группы, предварительно уведомив родителей (законных представителей).

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ № 5, 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 МБДОУ № 5, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ № 5, 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 (при наличии).
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ № 5 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
- 2.2.8. Оказывать благотворительную помощь на основе действующего законодательства РФ
- 2.2.10.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ № 5, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными пр

граммами 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 ФГОС ДО, 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. 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 МБДОУ № 5 в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной (ым) программе (ам), указанной (ых) в пункте

1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательных программ, указанных в пункте 1.3 настоящего Договора. средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым рациональным сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с режимом посещения в соответствии с действующими санитарными правилами и нормативами.

2.3.10. Уведомить Заказчика за один календарный месяц 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.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.12. Сохранять место за ребенком:

– на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;

– на основании заявления Родителя на период отпуска, командировки, болезни Родителя.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных законодательных и локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, 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 обра-

- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ № 5 и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в МБДОУ № 5, медицинскую карту формы № 026/у для ознакомления с группой здоровья ребенка и его индивидуальными особенностями необходимыми для охраны здоровья Воспитанника при реализации образовательных программ, полис обязательного медицинского страхования, СНИЛС.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю (воспитателю группы) об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ № 5 согласно правилам внутреннего распорядка исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя (воспитателя группы) о болезни или предстоящем отсутствии воспитанника в МБДОУ № 5. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ № 5 Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания.
- 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.
- 2.4.9. Приводить и забирать своего ребенка только в трезвом и адекватном состоянии с целью недопущения физического и психического насилия, оскорбительных заявлений по отношению воспитанникам, родителям, сотрудникам МБДОУ № 5.
- 2.4.10. Не допускать с целью сохранения здоровья, личного имущества и недопущения конфликтных ситуаций на территории МБДОУ № 5, не одевать и не давать ребёнку дорогостоящие, ценные, колющие вещи, игрушки и украшения, а также продукты питания.
- 2.4.11. Не загромождать личным автомобильным транспортом въезд на территорию, организованный для спец машин.
- 2.4.12. Приводить ребенка в МБДОУ № 5 в опрятном виде, в одежде и обуви с учетом погодных условий. В летний период обязательно обеспечить ежедневное наличие головного убора.
- 2.4.13. Взаимодействовать с образовательным учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка; выполнять рекомендации педагогических работников.

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 _____

(стоимость в рублях)

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

3.2. 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, согласно п. 3.1. настоящего договора.

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа каждого месяца. Оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

личном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг (при наличии).

4.1. Стоимость дополнительных образовательных услуг составляет 0 руб. 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 период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме 0 руб.

4.3. Оплата производится ежемесячно в срок до 10 числа в безналичном порядке на счёт, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

V. Ответственность Сторон, порядок разрешения споров:

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны 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 2-ух 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 путём 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 комбинированного вида № 5 Юридический адрес: 352290, Краснодарский край, Отрадненский район, ст. Отрадная, ул. Красная, 102 Фактический адрес: 352290, Краснодарский край, Отрадненский район, ст. Отрадная, ул. Красная, 102 ИНН 2345007829 КПП 234501001 БИК ТОФК 010349101 ЕКС 40102810945370000010 Казначейский счет 03234643036370001800 Южное ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар ОГРН 1022304445580 ОКПО 53416172 Заведующий МБДОУ № 5 _____ И.А.Иванова	ЗАКАЗЧИК Родитель (законный представитель) ФИО _____ Паспортные данные: _____ Кем выдан _____ Дата выдачи _____ Адрес по месту жительства: _____ _____ Адрес регистрации: _____ _____ Контактный номер телефона _____ Второй экземпляр Договора получен лично _____ / _____ (подпись, расшифровка)
---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу муниципального бюджетного до-
школьного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида № 5
от 11 марта 2022 г. № 44

Форма
заявления об отчислении из МБДОУ № 5

Заведующему МБДОУ № 5

от _____

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

(контактный номер телефона)

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка (Ф.И.О.) _____

_____ дата рождения _____ из группы _____

_____ общеразвивающей (компенсирующей) направленности МБДОУ № 5 с
_____ 202__ г. в связи с _____

_____ «__» _____ 202__ г. _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида № 5
от 11 августа 2022 г. № 47

РАСПИСКА

в получении документов

по заявлению № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. о приеме ребенка в ДОУ

Я, заведующий МБДОУ № 5, _____,
подтверждаю получение _____ от _____ (ФИО _____ родителей)

копии следующих документов:

- копия паспорта мамы
- копия паспорта папы
- копия свидетельства о рождении ребенка (ФИО) _____
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Подпись _____

МП

Дата