

Принято на  
Педагогическом Совете  
МБДОУ Белоярский детский  
сад «Теремок» Протокол от  
04.03. 2016 г. № 3

Приложение №1 к  
приказу МБДОУ  
Белоярский детский сад  
«Теремок» от  
04.03.2016г. № 33

## **ПРАВИЛА ПРИЁМА В МБДОУ БЕЛОЯРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Белоярский детский сад «Теремок» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Постановлением администрации Алтайского района «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Алтайский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» от 18.12.2013 №1002, Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила определяют порядок приёма детей в группы, реализующие образовательную программу дошкольного образования при Учреждении.
- 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. Правила приема определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Правила приема в Учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием всех граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом. Правила приема также обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.
- 1.6. В приёме 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.

1.7. При приёме 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 образовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Белоярский детский сад «Теремок»;
- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для группы комбинированной направленности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Белоярский детский сад «Теремок»;
- Программа развития Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Белоярский детский сад «Теремок»;
- Правила приёма в МБДОУ Белоярский детский сад «Теремок»;
- Положение о внутреннем распорядке воспитанников;
- Положение об организации питания воспитанников в МБДОУ Белоярский детский сад «Теремок»;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ Белоярский детский сад «Теремок»;
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ Белоярский детский сад «Теремок» 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.

- Учреждение размещает копии указанных документов, информацию о сроках приёма документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения <http://dsbteremok.ucoz.ru>

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

## **2. Правила приема граждан**

- 2.1. Получение дошкольного образования в Учреждении начинается по достижению детьми возраста от 2-х месяцев до 7 лет.
- 2.2. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.3. Документы о приёме подаются в Учреждение.
- 2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.
- 2.5. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - б) дата и место рождения ребенка;
  - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
  - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.6. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 2.7. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.8. 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 документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
  - б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.  
Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.  
Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.
- 2.9. Дети с ограниченными возможностями принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.10. Требование предоставления иных документов в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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.

### **3. Делопроизводство**

- 3.1. 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 заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждения, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью образовательной организации.
- 3.2. 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 заведующей Учреждения и печатью учреждения.
- 3.3. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в группу дошкольного образования ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 3.4. После приёма документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) (приложение 3).
- 3.5. Руководитель Учреждения издаёт приказ о зачислении ребёнка в группу дошкольного образования в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.  
После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.
- 3.6. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение 1 к правилам приёма  
в МБДОУ Белоярский детский сад «Теремок»  
Заведующей муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным учреждением  
Белоярский детский сад «Теремок»  
Куприяновой Лидии Ивановне  
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

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами МБДОУ Белоярский детский сад «Теремок», 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 Белоярский детский сад «Теремок»), права и обязанности воспитанников ознакомлен (а), не ознакомлен (а).

(нужное подчеркнуть)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к правилам приёма в МБДОУ  
Белоярский детский сад  
«Теремок»

РАСПИСКА

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

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 ребёнка	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	
5		
6		

Консультацию и справочную информацию по приему в ОУ можно получить в МБДОУ Белоярский детский сад «Теремок» по телефону: 8(39041)2-20-78, на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения <http://dsbteremok.ucoz.ru>

Заведующий \_\_\_\_\_ Л.И.Куприянова

МП.

Приложение 3  
к правилам приёма в МБДОУ  
Белоярский детский сад  
«Теремок»

**ДОГОВОР**  
**ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ В МБДОУ БЕЛОЯРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»**

с.Белый Яр  
(место заключения договора)

«    » \_\_\_\_\_ 20  
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Белоярский детский сад «Теремок» (сокращенное название МБДОУ Белоярский детский сад «Теремок»), далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от « 01 » декабря 2016 г. серия 19Л02 № 0000436 , выданной Министерством образования и науки Республики Хакасия, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Куприяновой Лидии Ивановны , действующей 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 Белоярский детский сад «Теремок» и другие.

1.4 Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ учебных лет.

1.5 Режим пребывания Воспитанников в Учреждении полный 10,5 часов; пятидневная неделя – пн., вт., ср., чт., пт. с 07.30 ч. до 18.00 ч. Выходные – сб., вс., праздничные дни.

1.6 Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей или комбинированной направленности.

**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 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 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.).

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: завтрак с 08.00 - 8.30 м; второй завтрак с 9.30 -10.00 м; обед 12.00 – 13.00 м.; уплотненный полдник с 16.00 – 16.30 м.

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.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Воспитанников.

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

2.4.7. 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 78 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 VII 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) для 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 образовательную 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

Заказчик

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
Белоярский детский сад «Теремок»  
655650, Республика Хакасия,  
Алтайский район, с. Белый Яр  
ул. Мира, 5Б. т. 2-20-78, 2-12-76  
ИНН 1904003470 КПП 190401001  
р/с 40701810800951000041  
Отделение Банка России  
Республики Хакасия  
г. Абакан БИК 049514001 Телефон: 2 20 78

Эл.почта: ds\_bteremok@mail.ru

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес (регистрация) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон сот.: \_\_\_\_\_