

Согласовано:
Совет МБ ДОУ
детский сад № 51
Протокол № 1
от 2.08.2021



Правила приема и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 51

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема являются локальным нормативным актом, определяющим порядок приёма ребёнка дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- ФЗ РФ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФЗ РФ от 24.07.1998г №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- ФЗ РФ от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ФЗ РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и субъектами Российской Федерации муниципальными учреждениями и организациями»;
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ФЗ РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Постановлением администрации города Орла от 18.03.2019г № 1038 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, за территорией города Орла»;
- Постановлением администрации города Орла от 14.08.2017г №3576 «Об утверждении административных регламентов администрации города Орла по представлению муниципальных услуг в сфере образования на территории муниципального образования «Город Орел»;
- Уставом Учреждения, зарегистрированным Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 9 по Орловской области 10 ноября 2015 г. рег. № 2155749231163

1.3. Правила приема разработаны в целях повышения качества оказания муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - Услуги) и устанавливают сроки, последовательность административных процедур и административных действий, требований к порядку их выполнения.

1.4. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с преимущественным правом

проживающих на территории, за которой ~~зафиксировано~~ ~~указано~~ ~~обязательное~~
учреждение.

1.6. Заявителем при постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение является родитель (законный представитель).

II. Порядок постановки детей на учет в Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2. 2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Структурное подразделение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление заявителя о постановке на учет в Организации;
- уведомление заявителя о направлении ребенка в Организацию;
- мотивированный отказ в постановке на учет в Организации;
- мотивированный отказ в направлении ребенка в Организацию.

2.3.2. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется на электронную почту и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде статусов информирования и комментариев к ним.

2.3.3. По итогам рассмотрения поступившего заявления принимается решение о постановке на учет в Организации в региональной информационной системе учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, «Виртуальная школа» (www.uslugi.vsopen.ru) (далее - РИС) с присвоением статуса «Заявление рассмотрено».

2.3.4. По итогам комплектования Организаций на новый учебный год заявлению для направления в Организации в РИС присваивается статус «Направлен в организацию». Заявление и направление, сформированное в РИС, вместе со списком направленных детей, передаются в электронном виде в Организацию.

2.3.5. Порядок приема детей в Организацию регламентируется локальным актом, разработанным в Организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановка на учет в Организации производится в срок, не превышающий 14 рабочих дней. Уведомление о направлении ребенка в Организацию производится в период комплектования Организации на учебный год, указанный заявителем. Его срок зависит от количества детей состоящих на учете в РИС и наличия свободных мест в Организациях.

2.7. Основанием для снятия ребенка с учета по предоставлению места в Учреждении является получение направления в любое образовательное Учреждение.

2.8. Право состоять на учете в Учреждении сохраняется за детьми до получения родителями направления в образовательное учреждение, за исключением случаев:

- подачи личного заявления родителей о снятии с учета;
- выезда на другое постоянное место жительства;
- достижения ребенком школьного возраста;
- иных обстоятельств.

III. Порядок зачисления детей в Учреждение, реализующее программу дошкольного образования.

3.1. Текущее комплектование Учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в Учреждение;

3.2. Массовое комплектование Учреждения осуществляется ежегодно с 1 апреля по 25 июня текущего года в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей).

3.3. Зачисление осуществляется в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации Услуги. 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.5. Прием детей, поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.6. Для получения муниципальной услуги заявители предъявляют следующие документы:

3.6.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к регламенту);

3.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

3.6.1.3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3.6.1.4. документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

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

3.6.2. Заявители вправе предъявить следующие документы:

3.6.2.1. свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

3.6.2.2. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

3.6.2.3. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.6.3. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная надлежащим образом).

3.6.4. Заявители - родители (законные представители) детей, являющиеся

иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие представления прав ребенка, а также 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.

3.7. Заявление подается до начала посещения ребенком Учреждения.

3.9. Требование представления иных документов для приема детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, 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) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение 2), согласие на педагогическое и психологическое диагностическое обследование (мониторинг) ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктом 3.6. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательного Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательного Учреждения.

3.12. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

- возраст ребенка, подтвержденный информацией указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в Учреждение;

- не представлен любой из документов, указанных в п 3.6. настоящих правил.

3.13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов, и уведомление о приеме заявления о зачислении в ДОО.

Расписка и уведомление заверяются подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.14. Дети, родители (законные представители) ~~которых не представили документы~~ для приема документы в соответствии с пунктом 3.6 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку может быть предоставлено при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.15. После приема документов, указанных в пункте 3.6 настоящих Правил, образовательное Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 3).

3.16. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОО и на официальном сайте в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.18. Предоставление Услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в Учреждение на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест.

3.19. В случае отсутствия свободных мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования (ул. 1-я Посадская, 14, каб.57)

3.20. Вопрос перевода ребенка из одного муниципального образовательного учреждения в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) решается при наличии свободных мест.

IV. Порядок отчисления детей из Учреждения.

4.1. Отчисление детей из образовательного Учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора образовательного Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в муниципальном образовательном учреждении данного вида;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с получением образования (завершением обучения);
- при смене места жительства.

4.2. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения с соответствующей отметкой в Книге движения детей по образовательному Учреждению.

4.3. Отчисление детей из групп, реализующих программы специального (коррекционного) образования осуществляется на основании заключения муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии.

V. Порядок регулирования спорных вопросов.

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией образовательного Учреждения, регулируются в соответствии с Порядком о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Адрес Управления образования: 302028, г. Орел, Пролетарская гора, 1
Телефоны: начальник Управления образования 43-51-14; заместитель начальника Управления образования 43-40-11; начальник отдела дошкольного образования 55-87-26.
Адрес электронной почты Управления образования: uobr@orel-adm.ru Часы работы:

Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов. Перерыв: с 13.00 до 14.00 часов. Данное положение вступает в силу с 12.11.2015г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Заведующей МБДОУ детского сада № 51
Абрамовой Л.М.

Адрес фактического проживания:

Телефоны:

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка

(Ф. И. О., ребенка)

(дата и место рождения ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51.

Адрес места жительства ребенка его родителей (законных представителей)

Контактные телефоны родителей (законных представителей)

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

1. Согласие на обработку персональных данных.
2. Согласие на видео и фотосъемку.
3. Копию свидетельства о рождении.
4. Копию паспорта.
5. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.
6. Медицинское заключение.
7. Другие документы.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, адаптированной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, права и обязанности обучающихся,
ознакомлен (а).

«__» _____ 201 г.

(подпись, расшифровка подписи)

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам

дошкольного образования

г.Орел

" " _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 г.Орла осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от "18" августа 2015г. N 211, выданной Департаментом образования, Орловской области, именуем в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Абрамовой Людмилы Мурадовны действующего на основании Устава и уставных документов именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице родители - мать, отец (законные представители)

_____ действующего на основании _____,

в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. 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 обучения *очная*

1.3. Язык обучения – *государственный язык Российской Федерации, русский.*

1.4. Наименование образовательной программы *Основная образовательная программа дошкольного образования Учреждения*

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – *понеделник-пятница 7.00-19.00., выходные дни- суббота, воскресенье, государственные праздничные дни.*

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____
общеразвивающей направленности

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены Договором об оказании платных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней.

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

2.2.7. 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 Организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося 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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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. 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.

2.3.7. 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.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 5-разовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 5 -ти дневный срок после решения ПМПК о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих не возможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. 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 обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении 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, в соответствии с законодательством.

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 образовательного 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, заверенную личной подписью и печатью врача.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. При поручении этих действий другим лицам, достигшим 18-летнего возраста, письменно уведомлять об этом Учреждение в виде заявления или доверенности, заверенной нотариально.

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 1950 рублей.
Основание: Постановления Администрации города Орла № 5127 от 02 декабря 2019 года «О внесении изменений в постановление администрации города Орла от 30.06.2015 г. № 2567 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (Законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, и об утверждении Порядка установления, взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Орла»

3.2 При зачислении в детский сад ребенка, родитель (законный представитель), имеет право на предоставление льгот по родительской плате за присмотр и уход – постановление администрации г. Орла от 07.05.2018 г № 2055:

- оплата 50 % от установленной родительской платы родителям (законным представителям), имеющим на иждивении трёх или более детей;
- оплата 50 % от установленной родительской платы родителям (законным представителям), сотрудникам муниципальных дошкольных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации города Орла, дети которых посещают муниципальные дошкольные образовательные организации;
- освобождение родителя (законного представителя) от оплаты родительской платы сроком на три месяца (не чаще одного раза в год) с учетом , что среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума установленного в Орловской области, при наличии следующих обстоятельств в семье: полная утрата трудоспособности одного из родителей в связи с инвалидностью I или II групп, наличие в семье ребёнка инвалида, нуждающегося в постоянном уходе одного из родителей , безработица единственного или обоих родителей (официально подтверждённая компетентным органом, осуществляющим учет безработных граждан);
- освобождения родителя (законного представителя) от оплаты родительской платы однократно на год (за весь период получения дошкольного образования) с учётом , что среднедушевой доход семьи ниже прожиточного минимума , установленного в Орловской области , при наличии следующих обстоятельств в семье : в случае утраты единственного жилого помещения в связи с чрезвычайной ситуацией, пожаром, наводнением, смерти одного из родителей.

При зачислении в детский сад ребенка ,родитель (законный представитель), имеет право на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми – постановление Правительства Орловской области от 18.04.2019 г № 93:

- при определении очередности рожденных детей и размера компенсации учитываются все дети в семье, в том числе усыновленные , приемные дети , находящиеся под опекой (попечительством) (в возрасте до 18 лет);
- получателям выплачивается компенсация **на первого ребенка в размере 20 процентов среднего размера родительской платы** за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Орловской области и муниципальных образовательных организациях (далее также- средний размер родительской платы), исчисленного с учетом дней посещений ребенком образовательной организации, **на второго ребенка – в размере 50 процентов среднего размера родительской платы**, исчисленного с учетом дней посещения ребенком образовательной организации, **на третьего ребенка 70 процентов среднего размера родительской платы** ,исчисленного с учетом дней посещения ребенком образовательной организации, но не более внесенной суммы родительской платы.
- Компенсация выплачивается ежемесячно путем перечисления на счет, открытый в ПАО «Сбербанк России» .
- Для назначения компенсации получатель обращается с заявлением в МБДОУ детский сад № 51

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

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

3.6. Оплата производится в срок не позднее **10 числа каждого месяца** за наличный расчет/в безналичном порядке счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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.

5.4. Исполнитель вправе расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке с предварительным уведомлением Родителей письменно не менее чем за 10 календарных дней в случаях: систематического невыполнения Родителями своих обязательств; невнесения Родителями платы за содержание ребенка в Учреждении в течение 3-х месяцев подряд; отсутствия ребенка в Учреждении по неуважительным причинам в течение 75 календарных дней подряд.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска Обучающегося из Учреждения.

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 детский сад № 51 г. Орла
302009, г. Орёл, пер. Гайдара, 2

ИНН и наименование получателя
платежа:

ИНН 5751021116

КПП 575101001

л/сч. - 20546Ц69040 в отделении
по Орловскому району УФК по
Орловской области

Номер счета получателя платежа:

40701810945251000797

ОТДЕЛЕНИЕ ОРЁЛ Г.ОРЁЛ, БИК
045402001

ОГРН 1025700767828

ОКПО 49704244

Заведующая _____ Л.М.Абрамова
М.П.

Заказчик:

фамилия, имя и отчество (при
наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства,
контактные данные)

(подпись)

Отметка о получении 2-го
экземпляра

Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

С локальными актами,
регламентирующими
деятельность учреждения

Дата: _____

Подпись: _____