

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом Учреждения  
от «10» октября 2023 г.  
протокол № 03

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ д/с 21  
И.В.Тельцова  
Приказ № 117-ОД от 12.10.2023 г.



**СОГЛАСОВАНО**

решением родительского комитета  
МБДОУ д/с № 21  
от «11» октября 2023 г.  
протокол № 01

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ В  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение города Новосибирска  
«Детский сад №21 « »**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 21 «Родничок» (далее - Положение) разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование и определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ д/с № 21 (далее - Учреждение) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 8 статьи 55);

Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ , 2006, № 31, ст. 3451)

Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом министерства просвещения РФ от 08 сентября 2020 г. № 471

«О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 »;

Уставом Учреждения.

1.3. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. 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 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Положением

1.5. Учёт детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Калининского района города Новосибирска и форм получения дошкольного образования, определённых родителями (законными представителями) детей осуществляют органы местного самоуправления

(Департамент образования мэрии города Новосибирска, администрация Калининского района города Новосибирска (отдел образования).

## **2. Прием воспитанников в Учреждение**

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория)

2.2. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.3. Основанием для приема в Учреждение является предоставление родителями (законными представителями) путевки-направления, выданной департаментом образования мэрии города Новосибирска.

2.4. Учреждение 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, права и обязанности воспитанников.

2.5. Прием детей в Учреждение осуществляется заведующим в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка на бумажном носителе при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

2.8. В заявлении 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.

2.9. Примерная форма заявления (Приложение 1) размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.10. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий установление опеки;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка ( для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении .

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

2.13. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.14. Предоставляя документы, указанные в п. 2.10. настоящего Положения, родители (законные представители) сообщая сведения о ребенке и о себе, оформляют письменное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в заявлении о приеме.

2.15. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.16. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.17. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. (Приложение 2) После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (Приложение 3)

2.18. После приема документов, указанных в настоящем Положении, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение 4)

2.19. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.21. В случае, если воспитаннику исполняется 7 лет до окончания учебного года, срок его пребывания в Учреждении может быть продлен по заявлению родителей (законных представителей) до 1 сентября с оформлением дополнительного соглашения к договору между Учреждением и родителями (законными представителями).

### **3. Правила комплектования Учреждения**

3.1. Комплектование дошкольного Учреждения на новый учебный год проводится в срок с 01.03. по 01.09. ежегодно .

3.2. Доукомплектование Учреждения проводится в соответствии с установленными нормативами

3.3. В Учреждении ведется книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и для контроля за движением принятых детей в Учреждение. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.4. Ежегодно заведующий Учреждения подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует в книге учета движения детей информацию о детях, принятых в Учреждение в течение учебного года и выбывших из него.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Управляющим советом Учреждения и Родительским комитетом и утверждения приказом заведующего.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном п. 4.1. настоящего Положения.

Приложение № 1  
к Положению о порядке приема в  
МБДОУ д/с № 21

## Форма заявления о приеме в МБДОУ д/с № 21

Регистрационный

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему МБДОУ д/с №21 Тельцовой И.В.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя ребёнка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Заявление

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания  
ребенка) \_\_\_\_\_

**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города  
Новосибирска «Детский сад №21 «Родничок»** на обучение по образовательной программе  
дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_ направленности,  
режим пребывания \_\_\_\_\_ часов, потребность в обучении по ОП ДО, АОП ДО и (или) в  
создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в  
соответствии с ИПРА (нужное подчеркнуть) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### Сведения о родителях (законных представителях):

Мать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

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

дата

подпись

расшифровка

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

№	Перечень представленных документов	Кол-во листов
1.	Свидетельство о рождении ребёнка серия _____ № _____ выдан _____ дата выдачи «__» _____ 20__ г.	
2.	Свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка	
3.	Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	

С Уставом, лицензиями на осуществление образовательной и медицинской деятельности, образовательной программой дошкольного образования локальными актами МБДОУ д\с №21 и иными локальными актами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через официальный сайт МБДОУ д\с №21 ознакомлен(а).

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (расшифровка)

Язык образования выбираю \_\_\_\_\_

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в том числе русский язык как родной язык) выбираю \_\_\_\_\_

Даю свое согласие МБДОУ д\с №21 на обработку моих персональных данных и моего ребёнка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**Расписку в получении документов получил(а)**

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

Приложение № 2  
к Положению о порядке приема в  
МБДОУ д/с № 21

**Форма журнала приема заявлений о приеме воспитанников  
в МБДОУ д/с № 21**

Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) заявителя	Фамилия Имя Отчество (при наличии) воспитанника	Перечень прилагаемых документов	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3  
к Положению о порядке приема  
в МБДОУ д/с № 21

**РАСПИСКА**

в получении документов, предоставленных родителем (законным представителем) в МБДОУ д/с № 21

Дана

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, предоставившего документы)

В том, что получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	
2	
3	

О чем в журнале приема заявлений о приеме воспитанников в МБДОУ д/с № 21 внесены записи

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявления, дата)

Документы принял \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

*Приложение № 4  
к Положению о порядке приема  
в МБДОУ д/с №21*

## Форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

### ДОГОВОР № об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Новосибирск

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 21 «Родничок»» на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 24.08.2022, регистрационный номер ЛО35-01199-54/00208963, выданной Министерством образования Новосибирской области, именуемое в дальнейшем МБДОУ д/с № 21 в лице заведующего Тельцовой Ирины Владимировны, осуществляющего свои полномочия на основании приказа от 02.12.2008 г. № 211-к Управления образования мэрии города Новосибирска, с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) /наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

(дата рождения)

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

#### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ д/с № 21.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с 07.00 ч. до 19.00 ч. с понедельника по пятницу.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.

(направленность группы: общеразвивающая, оздоровительная, комбинированная)

#### II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей в группе, на время карантина, в летний период.

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение месяца.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. 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 условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника 5-ти разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста, исходя из родительской оплаты, устанавливаемой Постановлениями мэра города Новосибирска от 24.03.2020 г. № 1032 и от 21.12.2022 № 4637

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. 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.

2.3.12. Сохранять бесплатно место за воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска (командировки) родителей (законных представителей), а также в летний период, на основании заявления Заказчика о приостановлении образовательных отношений.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни не позднее 12 часов дня, предшествующего посещению.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

Предоставлять справку о состоянии здоровья ребенка в случае его отсутствия в образовательной организации по желанию родителей более 5 рабочих дней.

2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

2.4.8. Родитель (законный представитель) или доверенное лицо обязаны лично передавать ребенка воспитателю дошкольной группы и забирать его из образовательной организации. Доверенным лицом является гражданин, обладающий гражданской дееспособностью, которая в соответствии со статьей 21 Гражданского кодекса Российской Федерации возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста.

### III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником устанавливается Постановлениями мэра города Новосибирска от 24.03.2020 г. № 1032, от 20.07.2022 г. № 2468, от 20.03.2023 г. №1220, от 21.08.2023 г. №4394, от 02.05.2023 г. №2097 Размер родительской платы составляет

3.2. При изменении возрастной категории воспитанника размер родительской платы подлежит пересмотру с первого числа месяца, следующего за месяцем достижения возраста.

3.3. Начисление родительской платы производится ежемесячно в последний рабочий день месяца пропорционально дням фактического посещения воспитанником образовательной организации, согласно таблице учета посещаемости воспитанников.

3.4. При несвоевременном информировании образовательной организации об отсутствии воспитанников родительская плата подлежит начислению за этот день. В случае заболевания воспитанника в день посещения образовательной организации и нахождения в неполный день, начисление родительской платы за этот день производится в полном объеме.

3.5. Оплата производится ежемесячно в срок до 20 числа текущего месяца, в безналичном порядке на счет Получателя (УФК по Новосибирской области (ДО мэрии))

3.6. При невнесении родительской платы в сроки, предусмотренные данным договором и непогашении задолженности в двухнедельный срок образовательная организация вправе взыскать ее в судебном порядке.

3.7. Начисление родительской платы не производится в случае непосещения обучающимися образовательной организации по следующим причинам :

3.7.1. болезнь (реабилитация после болезни) ребенка (при предоставлении справки из медицинской организации)

3.7.2. отпуск (командировка) родителей при предоставлении копии приказа об отпуске с места работы

3.7.3. закрытие образовательной организации на ремонтные или аварийные работы

3.7.4. санаторно - курортное лечение ребенка на основании заявления родителя и копии путевки на санаторно-курортное лечение

3.7.5. летняя оздоровительная кампания (на основании заявления родителя)

3.7.6. Проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, исключающих нахождение обучающегося на территории образовательной организации, в том числе в случаях:

- непредставления родителями (законными представителями) заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом в отношении обучающихся, которым не была поставлена внутрикожная аллергическая проба с туберкулином (Манту),
- отстранение не привитого против полиомиелита обучающегося от посещения образовательной организации,
- принятие решения о приостановлении учебного процесса в образовательной организации в случае отсутствия по причине гриппа и (или) острой респираторной инфекции 20% и более обучающихся,
- карантина в образовательной организации.

3.8. В случае отсутствия обучающегося в образовательной организации по причинам, не предусмотренным пунктом 3.7. Договора . родительская плата взымается в полном объеме

### IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора

4.2. 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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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 города Новосибирска «Детский сад № 21 «Родничок»

(полное наименование)

Юридический адрес 630061, г. Новосибирск ул. Кочубея, 9/3

р/счет 03234643507010005100

Сибирское Г У Банка России УФК по Новосибирской области

г. Новосибирск

ЕКС 401028104453700000000043

БИК 015004950

л/ч 014.02.411.8 в ДФ и НП мэрии г.Новосибирска

ИНН 5410022945

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителей воспитанника)

паспорт: Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

контактные данные \_\_\_\_\_

КПП 541001001

Электронный адрес: ds\_21@edu54.ru

Заведующий МБДОУ д/с № 21 \_\_\_\_\_

Тельцова

должность

подпись

Ф.И.О.

М.П.

И.В.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_