



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 150» (МБДОУ д/с № 150)**
630039 г. Новосибирск, ул. Воинская, 79 а; Тел./факс +7 (383) 252 – 05 - 41; E-mail: ds_150@edu54.ru
ОКПО 51723846 ОГРН 1025401921060 ИНН 5405114492 КПП 540501001

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ д/с № 150
Протокол № 5 от 10.01.2023г.

СОГЛАСОВАННО:

Советом Учреждения
МБДОУ д/с № 150
Протокол № 2 от 10.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ д/с № 150
З. В. Рябцева
Приказ № 58 - од от 10.01.2023г



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Новосибирска «Детский сад № 150»
(МБДОУ д/с № 150)

г. Новосибирск

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила), определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, и регулирует правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 150» города Новосибирска (далее - МБДОУ д/с № 150).
- 1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами органов государственной власти РФ и субъекта РФ:
 - Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020г., № 471 от 08.09.2020г.);
 - Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 17.04.2019 № 1414);
 - Уставом МБДОУ д/с № 150.

2. Правила приема воспитанников в МБДОУ д/с № 150

- 2.1. Прием детей в МБДОУ д/с № 150 осуществляется на основании путевки-направления для зачисления в образовательную организацию, выданного учредителем.
- 2.2. Прием в МБДОУ д/с № 150 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.3. Правила обеспечивают прием в МБДОУ д/с № 150 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.
- 2.4. В приеме в МБДОУ д/с № 150 может быть отказано только по причине отсутствия 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).
- 2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ д/с № 150, в котором обучаются их братья и (или) сестры.
- 2.6. МБДОУ д/с № 150 обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ д/с № 150 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной

организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ д/с № 150 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием в МБДОУ д/с № 150 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе.

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.

2.8. Для приема в МБДОУ д/с № 150 родители (законные представители) предъявляют следующие документы (оригиналы и копии):

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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";

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

ж) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

з) медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.9. Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ (при необходимости), подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей:

а) удостоверение многодетной семьи;

б) справка МСЭ;

в) справка с места работы - муниципального дошкольного учреждения;

г) справка о признании малоимущей (им).

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

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Заявление о приеме в МБДОУ д/с № 150 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме документов родителями воспитанников МБДОУ д/с № 150. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ д/с № 150, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ д/с № 150.

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в учреждение не принимаются.

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ д/с № 150 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.8; 2.9. настоящих Правил, МБДОУ д/с № 150 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).

2.16. Заведующий МБДОУ д/с № 150 издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МБДОУ

д/с № 150 размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

- 2.17. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все копии документов, предоставленных родителями (законными представителями).

Заведующему МБДОУ д/с №150 З.В.Рябцевой
от родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____
(фамилия имя, отчество ребенка дата и место рождения)

(ФИО мамы)

(ФИО папы)

Адрес места жительства родителей (законных представителей)

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, правилам приёма в учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников, порядком учёта мнения совета родителей (законных представителей), правилами о порядке и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Копия свидетельства о рождении на ребенка	
2	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
3	Копия СНИЛС родителя (законного представителя)	
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка	
5	Копия документа льготной категории	

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 150» (МБДОУ «д/с № 150»)
630039 г. Новосибирск, ул. Воинская, 79 а; Тел./факс +7 (383) 252 – 05 - 41; E-mail: ds_150_nsk@nios.ru
ОКПО 51723846 ОГРН 1025401921060 ИНН 5405114492 КПП 540501001**

Расписка
в получении документов

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Копия свидетельства о рождении на ребенка	
2	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
3	Копия СНИЛС родителя (законного представителя)	
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка	
5	Копия документа льготной категории	

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Новосибирск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №150», осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от « 20 » февраля 2012г. № 6672, выданной Министерством образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Рябцовой Зои Васильевны, действующего на основании Устава и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)) именуемая (ый) в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения) проживающего по адресу: _____,

(индекс, адрес места жительства ребенка по прописке) именуемая (ый) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

І. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 - дневная.

1.3. Наименование образовательной программы - Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ д/с №150.

1.4. Освоение образовательной программы, по настоящему Договору, осуществляется в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: с понедельника по пятницу с 7:00 до 19:00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей / комбинированной / компенсирующей направленности (нужное подчеркнуть).

ІІ. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника Заказчиком, в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.3. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- ✓ при формировании другой возрастной группы;
- ✓ на основании психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК);
- ✓ при уменьшении количества детей;
- ✓ на время карантина;

- ✓ на период вакцинации по прививке полиомиелита (если ребенок не привитый и имеется отказ от прививки) – 60 календарных дней;
- ✓ в связи с проведением ремонтных работ;
- ✓ в летний период.

2.1.4. Осуществлять фото и видео съемку воспитанников.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.6. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в МБДОУ д/с №150, на период отпуска или по другим уважительным причинам.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка, согласно Постановлению Губернатора Новосибирской области от 19.02.2007г. №72 «О порядке обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а так же ее выплаты»

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 необходимым сбалансированным четырёхразовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин). Время приема пищи – согласно режиму дня.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 1 месяца после проведения мониторинга о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 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. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенными в разделе 3.1. настоящего Договора.

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

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. В соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие Воспитанника, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефонам: 8 (383) 252-05-42; 8 (383) 252-05-44, заблаговременно или не позднее 8:00 часов текущего дня.

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.

2.4.8. 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.

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

2.4.11. Лично передавать воспитателю (другому педагогическому работнику) и забирать Воспитанника у воспитателя (другого педагогического работника), не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.12. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из образовательной организации, предоставлять доверенность (заявление - согласие), с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника (с приложением копий паспорта данных лиц).

2.4.13. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина и в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения.

2.4.14. Приводить Воспитанника в образовательную организацию с 07:00 до 08:00 часов, здоровым, чистым, опрятным. Снабдить ребенка:

✓ для музыкальных, физкультурных занятий и зарядки - чешками;

✓ для физкультурных занятий – спортивной формой (белая футболка, черные шорты, чешки);

✓ сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, носки и т.п.);

✓ сменное белье и предметы личной гигиены (расческу, носовые платки, резинки и т.п.)

2.4.15. Родители (законные представители) должны ежедневно проверять содержимое шкафов для одежды и обуви, в т.ч. пакетов для хранения чистого и использованного белья, а также еженедельно менять комплект спортивной одежды.

2.4.16. Родители (законные представители) Воспитанника обязаны присутствовать на родительских собраниях группы, которую посещает их ребенок, и на общих родительских собраниях ДООУ, а также активно участвовать в воспитательно-образовательном процессе, совместных с детьми мероприятиях.

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: в день (нужное подчеркнуть), на основании Постановления

Мэрии города Новосибирска № 1452 от 23.04.2018г. «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Новосибирска».

3.2. Начисление родительской платы производится на основании договора ежемесячно, в последний рабочий день месяца пропорционально дням фактического посещения Воспитанником ДООУ, согласно табелю учета посещаемости Воспитанников.

3.3. При зачислении Воспитанника в ДООУ родительская плата взимается авансом за текущий месяц в размере месячной оплаты.

3.4. При изменении возрастной категории Воспитанника (по достижении им трех лет) размер родительской платы подлежит пересмотру с первого числа месяца, следующего за месяцем достижения возраста.

3.5. Начисление родительской платы не производится в случае непосещения Воспитанником ДООУ по следующим причинам, в соответствии с Постановлением Мэрии города Новосибирска №1032 от 24.03.2020г. «О порядке установления и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Новосибирска»:

✓ болезнь (реабилитация после болезни) Воспитанника (при предоставлении справки медицинской организации);

✓ отпуск (командировка) родителей (законных представителей), при предоставлении справки/копии приказа об отпуске с места работы;

✓ карантин в образовательной организации;

✓ закрытие образовательной организации на ремонт или аварийные работы;

✓ санаторно-курортное лечение обучающегося (на основании заявления родителей (законных представителей) и копии путевки на санаторно-курортное лечение);

- ✓ летняя оздоровительная компания (на основании заявления родителей (законных представителей))

3.6. В случае отсутствия Воспитанника ДООУ по причинам не предусмотренным п 3.5. настоящего Договора, родительская плата взимается в полном объеме.

3.7. Заказчик обязан проинформировать Исполнителя об отсутствии Воспитанника по причинам, указанном в п. 3.5. настоящего Договора, не позднее 12 часов дня, предшествующего посещению, в случае заболевания не позднее 8:00 часов первого дня отсутствия. При несвоевременном информировании Исполнителя родительская подлежит начислению за этот день.

В случае заболевания Воспитанника в день посещения и нахождения в ДООУ, начисление родительской платы за этот день производится в полном размере.

В случае болезни Воспитанника или его непосещения в ДООУ, перерасчет заработной платы производится в конце каждого месяца, согласно табелю посещаемости.

3.8. Заказчик ежемесячно до 10 числа текущего месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п 3.1. настоящего договора за месяц.

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. 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.

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

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20___ г. и действует до «___» _____ 20___ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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»:

МБДОУ «Детский сад №150»
630039, г. Новосибирск
ул. Воинская 79а
тел./факс: 8 (383) 252-05-41
8 (383) 252-05-42 - бухгалтерия
тел./факс: 7-(383)-252-05-41
Эл. почта: ds_150_nsk@nios.ru
Банк получателя: Сибирское ГУ Банка
России //УФК по Новосибирской области
г. Новосибирска
БИК:015004950, ОКАТО:50701000
ИНН: 5406010016, КПП: 540601001
Р\С: 03100643000000015100
Корр.счет 40102810445370000043
Получатель: УФК по Новосибирской
области (Департамент образования
мэрии города Новосибирска)
Код дохода (КБК): 891 1 13 01994 04 0011 130

Заведующий МБДОУ д/с№150

_____/ З. В. Рябцева

М. П.

Ф.И.О. _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан: _____

«_____» _____ 20__ г.

Адрес проживания: _____

Номер телефона (дом. /моб.): _____

«_____» _____ 20__ г.

_____/ _____

Один экземпляр получил на руки: _____ / _____

