

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавлик» (МБДОУ Детский сад «Журавлик»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад «Журавлик»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Булатова  
приказ от 15.12.2023. №119 од\_\_

**Правила приема  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Журавлик»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема (далее - Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавлик» (далее – образовательная организация) определяют порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 №471 и от 04.10.2021 №686, от 23.01.2023 №50);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа – город Тамбов, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденного Постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 12.10.2021 №4817.
- Уставом МБДОУ «Детский сад «Журавлик» (утв. Постановлением администрации г. Тамбова Тамбовской области от 07.11.2023. №9004).

**2. Порядок зачисления.**

2.1. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательную организацию при наличии у него полнородных или неполно родных братьев и (или) сестер, обучающихся в данной образовательной организации.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка установленной формы /Приложение №1/.

2.4. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании направления, полученного родителями (законными представителями) в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой администрацией города Тамбова органами, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (согласно Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа – город Тамбов, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденного Постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 12.10.2021 №4817)

2.5. Для зачисления в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032)
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка - для родителей (законных представителей) ребенка - граждан РФ;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- справку от участкового педиатра о состоянии здоровья ребенка и выписку из его амбулаторной карты (оригиналы).

б) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии, предъявляемых документом хранятся в образовательной организации все время обучения ребенка.

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

2.7. При приеме детей администрация образовательной организации обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами (копии указанных документов размещены на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте образовательной организации):

- уставом образовательной организации;
- основными локальными актами, регулирующими деятельность образовательной организации, затрагивающих права, а также законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

### **3. Оформление отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями)**

3.1. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию /Приложение №2/.

3.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в образовательную организацию, перечне представленных документов.

3.3. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации,

ответственного за прием документов /Приложение №3/.

3.4. После приема документов, указанных в пунктах 2.3 - 2.7. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка /Приложение №4/.

3.5. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу образовательной организации и настоящим Правилам.

3.6. Руководитель образовательной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.7. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

#### **4. Отчетность**

4.1. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием (выдачу) документов, осуществляет учет воспитанников /Книга учета движения детей/:

- зачисленных в образовательную организацию;
- отчисленных из образовательной организации.

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад «Журавлик» Т. А. Булатовой

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя*  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О ребенка (последнее при наличии))

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребенка: \_\_\_\_\_, кем, когда выдано \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

Место регистрации ребенка \_\_\_\_\_

Место проживания ребенка \_\_\_\_\_

*в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавлик»*  
в группу *общеразвивающей* направленности для детей в возрасте от \_\_\_ до \_\_\_ лет  
с режимом пребывания \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
(ГКП, полный день, неполный день)

Выбираю язык образования *русский* Родной язык \_\_\_\_\_  
Потребность в обучении по адаптированной программе \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Заключение ТПМПК (Территориальной ПМПК) г. Тамбова и ЦПМПК (Центральной ПМПК)  
Тамбовской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Потребность в создании специальных условий для ребенка- инвалида \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Справка МСЭ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ) \* РЕБЕНКА:**

**Мать** \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий личность заявителя \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**Отец** \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий личность заявителя \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

*\*Документы, подтверждающие установление опеки (при наличии)*

К заявлению прилагаю следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Да/ Нет
1	Направление	
2	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории / иной документ, содержащий сведения о месте пребывания, фактического проживания ребенка (копия)	
4	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (копия) по необходимости	
5	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (копия)	
6	Другое	

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (Подпись) (Расшифровка подписи)

С локальными нормативными актами учреждения: Уставом; Лицензией на осуществление образовательной деятельности; Основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой МБДОУ «Детский сад «Журавлик»; Правилами приёма, перевода, отчисления обучающихся, оформления отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями); Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и родителей (законных представителей) ознакомлен (а)

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (Подпись) (Расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавлик»  
(МБДОУ «Детский сад «Журавлик»)

**ЖУРНАЛ  
ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ  
О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

№ п/п	Рег. номер заявления	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата и год рождения	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Дополнительные документы (копии)		Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица за прием документов
						Перечень	Отметка о наличии		
						Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (копия)			
						Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (для иностранных граждан) (копия)			
						Свидетельство о рождении ребенка (копия)			
						Документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (копия)			
						Документ, подтверждающий установление опеки (копия)			
						Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории / иной документ, содержащий сведения о месте пребывания, фактического проживания ребенка (копия)			
						Документ психолого-медико-педагогической комиссии (копия), если имеется			
						Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (копия)			

Расписка в получении документов при приеме ребенка  
в МБДОУ «Детский сад «Журавлик»

Выдана \_\_\_\_\_

Индивидуальный номер заявления / дата подачи заявления \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документов, предоставленных родителями (законными представителями) ребенка при приеме	Отметка о наличии
1	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (копия)	
2	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (для иностранных граждан) (копия)	
3	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
4	Документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (копия)	
5	Документ, подтверждающий установление опеки (копия)	
6	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории / иной документ, содержащий сведения о месте пребывания, фактического проживания ребенка (копия)	
7	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (копия), если имеется	
8	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (копия)	

Подтверждение в получении выше указанных документов

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Договор № \_\_\_\_\_  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**  
**между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением**  
**«Детский сад «Журавлик»**  
**и родителем (законным представителем) ребенка**

с. Покрово-Пригородное «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавлик» в лице заведующего **Булатовой Татьяны Алексеевны**, осуществляющее образовательную деятельность (далее - «образовательная организация») действующего на основании Устава образовательной организации, утвержденного постановлением администрации г.Тамбова Тамбовской области от 07.11.2023. № 9004, лицензии на право ведения образовательной деятельности от 11.12.2015г., Серия 68Л01, № 0000554, выданной Управлением образования и науки Тамбовской области, приложения №1 к лицензии на осуществление образовательной деятельности от 11.12.2015г., Серия 68П01, № 0001997, выданной управлением образования и науки Тамбовской области и руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» именуемое в дальнейшем «Исполнитель», и \_\_\_\_\_ родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя)  
 именуемый в дальнейшем «Заказчик» действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. 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: **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы:

**«Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Журавлик».**

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года), начиная с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации осуществляется в соответствии: с режимом работы группы понедельник – пятница – 10,5 часов, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с постановлениями Правительства РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.  
 (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

1.7. Права и обязанности Воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Исполнителя, возникают у Воспитанника, с даты, указанной в приказе о его приеме на обучение.

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) в соответствии с возрастом.

2.1.3. Наименование, объем и форма дополнительных образовательных услуг, определяются Договором об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

#### 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 настоящим Договором;

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 деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.6. Информировать Исполнителя об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания, особенностях его здоровья и предоставлять соответствующие документы.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Ознакомить Заказчика 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 в полном объеме надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

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 4-х разовым питанием: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник - в соответствии с утвержденным режимом дня, обеспечивать соблюдение режима питания и его качество.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с начала учебного года.

2.3.13. Сохранить за воспитанником место в детском саду в следующих случаях: болезни, подтвержденной справкой лечащего врача; по письменному заявлению родителей во время летнего оздоровительного периода ребенка; очередного отпуска родителей; при экстренной ситуации в семье, требующей выезда с места жительства; в летний оздоровительный период, вне зависимости от продолжительности отпуска родителя (законного представителя), в иных случаях по заявлению родителя (законного представителя).

### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение ко всем сотрудникам образовательной организации и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора, своевременно представлять 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. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника (или его болезни) в образовательной организации лично или по телефону 8(4752) 65-07-82, о причинах отсутствия ребенка на текущий день не позднее 8.30 часов утра.

2.4.7. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка 5 и более календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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 Воспитанника. Не передоверяя ребенка другим лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае, если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из образовательной организации, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право его забирать.

2.4.10. Приводить здорового ребенка в образовательной организации в опрятном виде; чистой одежде и обуви.

### **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) устанавливается постановлением администрации города Тамбова ежегодно, дифференцированно для групп, имеющих различный режим пребывания и возраст детей, независимо от образовательной организации.

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 2017 рублей в месяц (две тысячи семнадцать рублей) для детей в возрасте до 3-х лет, 2388 рублей (две тысячи триста восемьдесят восемь рублей) для детей в возрасте от 3 до 7 лет.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно до **25 числа** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.4. Возможна оплата расходов, связанных с содержанием ребенка из средств материнского капитала.

3.5. В соответствии с Постановлением администрации города Тамбова от 22.01.2024г. № 389 «О плате, взимаемой с родителей за присмотр и уход за ребенком в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Тамбова» стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 2116 (две тысячи сто шестнадцать) рублей для детей в возрасте до 3 лет в группе полного дня; 2506 (две тысячи пятьсот шесть) рублей для детей в возрасте от 3 до 7 лет в группе полного дня.

3.5.1. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход снижается:

-на 30% с родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья, при предоставлении копии заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

-на 50% с родителей (законных представителей), у которых среднедушевой доход семьи ниже действующей величины прожиточного минимума, установленного в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения, при предоставлении справки из органов социальной защиты населения о назначении одному из родителей ежемесячного пособия на ребенка в размере, установленном для семьи со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума в целом по Тамбовской области, за соответствующий период в расчете на душу населения.

3.5.2. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) за присмотр и уход:

-за детьми-инвалидами (на основании документа, подтверждающего факт установления инвалидности);  
-за детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей (на основании справки из органов опеки и попечительства о подтверждении статуса ребенка);

-за детьми с туберкулезной интоксикацией (на основании заключения медицинского учреждения;

«Не взимается оплата за обучение с родителей (законных представителей) обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей (далее в СВО) в качестве: призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженных силах Российской Федерации; проходящих военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту и принимающих участие в СВО; получивших увечье при исполнении обязанностей военной службы в ходе СВО; погибшим вследствие увечья, полученного ими при исполнении обязанностей военной службы в ходе СВО при предъявлении подтверждающих документов».

-за детьми, прибывшими с территории Украины, Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики, Херсонской области и Запорожской области на основании одного из следующих документов (удостоверения беженца, свидетельства о предоставлении временного убежища, разрешения на временное проживание, временного удостоверения личности лица без гражданства, вида на жительство).

3.5.3. В случаях, предусмотренных пунктами 3.5.1 и 3.5.2, родительская плата снижается (не взимается) на основании письменного заявления родителей (законных представителей), направленного в образовательную организацию с приложением копий соответствующих документов.

Снижение (не взимание) родительской платы осуществляется по одному из оснований в соответствии с выбором родителей (законных представителей), указанном в заявлении:

-на учебный год для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

-на один календарный год для детей, прибывших с территории Украины, Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики, Херсонской области и Запорожской области;

-на период действия соответствующего основания в остальных случаях.

3.5.4. Снижение (не взимание) родительской платы производится с первого числа месяца, в котором были предоставлены документы, если в них не указана иная дата текущего месяца, с которой возникает данное право.

Документы, необходимые для снижения (не взимания) родительской платы, запрашиваются образовательной организацией в государственных органах, органах местного самоуправления и

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы, за исключением документов предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», находятся в распоряжении таких органов либо организаций и указанные документы не предоставлены родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

3.6. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательную организацию, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере не менее 20% среднего размера родительской платы на первого ребенка, не менее 50% размера такой платы на второго ребенка, не менее 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. При определении размера компенсации учитываются дети, посещающие образовательную организацию, очередность детей устанавливается в соответствии с очередностью написания заявления родителем (законным представителем) о выплате компенсации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

#### IV. Ответственность

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

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

#### V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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

7.1. Исполнитель

Полное наименование: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавлик»  
Сокращённое наименование: МБДОУ «Детский сад «Журавлик»  
Адрес: 392524, Тамбовская область, г.о.- г.Тамбов, с. Покрово-Пригородное, ул. Пионерская, д. 12 а  
телефон: 8(4752) 65-07-82,  
р/с 03234643687010006400  
ОТДЕЛЕНИЕ ТАМБОВ БАНКА РОССИИ  
УФК по Тамбовской области г. Тамбов  
ИНН/КПП 6820028639/682001001  
БИК 046850001  
к/с 40102810645370000057  
л/с 20646ЛЦ2770

Заведующий

\_\_\_\_\_/Булатова Т.А./  
Подпись      Расшифровка

М.П.

7.2. Заказчик

Родитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Адрес  
регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес  
проживания: \_\_\_\_\_

Тел. (дом.) \_\_\_\_\_

Моб. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Подпись      Расшифровка

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_