

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РЯБИНКА»  
(МБДОУ детский сад «Рябинка»)

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБДОУ детский сад «Рябинка»  
Протокол № 2  
от «09» 11 2023 г.



**ПРАВИЛА  
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РЯБИНКА»**

г. Дорогобуж,  
2023

## **1. ОБЩИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка» (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка» (далее – Детский сад).

1.2 Правила комплектования определяются Учредителем.

1.3 Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г № 1527;

- Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020, N 58681);

- Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Дорогобужский район» Смоленской области;

- Уставом Детского сада.

1.4. Настоящие Правила обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен Детский сад.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Детский сад 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. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, №9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.6. В приеме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.7. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

## **2. УСЛОВИЯ И СРОКИ ПРИЕМА**

**2.1.** При предоставлении муниципальной услуги Детский сад осуществляет взаимодействие с Комитетом по образованию МО «Дорогобужский район» Смоленской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- документа (уведомления или списка), направляющего воспитанника в Детский сад, выданного Комитетом по образованию МО «Дорогобужский район» Смоленской области;

- договора об образовании между Детским садом и родителями (законными представителями);

- приказа о зачислении воспитанника в Детский сад.

2.2. В Детский сад принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 8 лет.

2.3. Правила приема воспитанников в Детский сад обеспечивают прием в Детский сад всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- списка, выданного и утвержденного учредителем на начало учебного года и в течение года по дополнительным спискам (уведомлениям);

- родители (законные представители) ребенка, получившие место в Детском саду по списку комплектования на новый учебный год, должны оформить документы и написать заявление о зачислении до 1 сентября текущего года;

- срок непосредственного предоставления муниципальной услуги начинается с момента зачисления в Детский сад на период пребывания ребенка в Детском саду (или на период действия договора между заявителем и учреждением).

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Прием детей в Детский сад осуществляется по направлению Комитета по образованию МО «Дорогобужский район» Смоленской области и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.2. Заявление о приеме представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте Детского сада в сети Интернет.

3.3. Для приема в Детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

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.

Копии предъявляемых документов хранятся в Детском саду.

3.4. 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.

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду на время обучения ребенка.

3.6. Требование представления иных документов для приема детей в Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

#### **4. ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА**

4.1. Прием ребенка в Детский сад осуществляет заведующий на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка и представленных документов (приложение № 1 к Правилам приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка»).

4.2. Заявление о приеме в Детский сад и копии документов регистрируются руководителем Детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Детского сада, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение №2 к Правилам приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка»).

4.3. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с 3.3. настоящего Правил, остается на учете и направляется в Детский сад после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

4.4. После приема документов, указанных в 3.3. настоящих Правил, Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №3 к Правилам приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка»).

4.5. Руководитель Детского сада издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Детского сада.

На официальном сайте Детского сада 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.

4.6. Руководитель Детского сада обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.9. Зачисление воспитанника в группу производится согласно возрасту.

4.10. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных родителями (законными представителями) ребенка.

## 5. ДОПОЛНЕНИЯ

5.1. В адаптационный период допускается кратковременное пребывание ребенка в Детском саду.

5.2. Плата за содержание ребенка в Детском саду в этот период взимается в полном объеме.

5.3. Родители (законные представители) имеют право находиться с ребенком в Детском саду в период адаптации, время регламентируется в договоре об образовании.

УЧТЕНО мотивированное мнение

Совета родителей

Протокол № 2  
от «09» 11 2023 г.

Приложение № 1

к Правилам приема воспитанников в муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка»

Входящий № \_\_\_\_\_  
От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_

Заведующему муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Рябинка»  
Барановской Наталье Евгеньевне  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
(в родительном падеже)

Проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка» в группу общеразвивающей направленности моего(ю) сына /дочь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже))

на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

<b>Отец</b>	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
<b>Мать</b>	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:  
вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

Потребность 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):

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата подачи заявления) (подпись) (фамилия, инициалы)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Даю согласие МБДОУ детский сад «Рябинка» на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» « (с последующими изменениями)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)



Приложение № 2  
к Правилам приема воспитанников в муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка»

Расписка в получении документов,  
предоставленных при приеме ребенка в МБДОУ детский сад «Рябинка»

<b>Регистрационный номер заявления</b>	<b>Перечень представленных документов</b>	<b>Кол-во листов</b>

Заведующий  
МБДОУ детский сад «Рябинка»

\_\_\_\_\_

Ответственный за прием документов  
М.П.

\_\_\_\_\_

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

г. Дорогобуж

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка»** осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «09» октября 2015 г. № 4989, выданной Департаментом Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Барановской Натальи Евгеньевны**, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 08.07.2015 №478, и родителя (законного представителя), именуемого в дальнейшем "Заказчик", в лице

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Рябинка» (далее – Детский сад) 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 Детском саду, присмотр и уход за Воспитанником

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: **ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинка».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Детском саду – 12 часов (полного дня).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**2. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Детского сада, 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 Детском саду, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Детского сада, 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Детского сада.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Детского сада, 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 Детском саду 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 питанием необходимым для его нормального роста и развития. Кратность – 5- разовое питание.

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.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм

поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. Обеспечить посещение Воспитанником Детского сада согласно правилам внутреннего распорядка Детского сада.

2.4.4. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Детском саду или его болезни.

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

2.4.5. 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.

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

2.4.7. Определить следующих лиц, которые имеют право по поручению самого заказчика забирать Воспитанника из Детского сада:

---

---

---

---

---

---

---

---

### **3. Размер, сроки и Правила оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Размер родительской платы определяется постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области по полугодиям, но не реже одного раза в год.

Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

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

3.2. Начисление родительской платы производится ежемесячно на основании табеля посещаемости детей, утвержденного руководителем учреждения.

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником по квитанциям на лицевой счет Детского сада через отделения банка.

Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца.

3.4. Возврат заказчику излишне уплаченной суммы родительской платы (в случае выбытия ребенка) производится по приказу руководителя Детского сада на основании заявления заказчика.

3.5. Заказчику выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, но не менее 20% среднего размера родительской платы в учреждениях, находящихся на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, на первого ребенка, не менее 50% размера такой платы на второго ребенка, не менее 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

**4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее  
исполнение обязательств по договору, Правила 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.

**5. 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.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до отчисления из ДОУ.

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.

**7. Реквизиты и подписи сторон**

<b>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</b>	<b>ЗАКАЗЧИК:</b>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка» Адрес: 215713, Смоленская область, Дорогобужский район, г. Дорогобуж, ул. Мира, д.40 Телефоны: 3-21-02, 3-25-35 ИНН/КПП 6704008053/670404001 л/счет 20907040470, в Финансовом управлении Администрации МО «Дорогобужский район»	Ф. И. О. _____ _____ Адрес проживания: _____ _____ Телефон: _____ Место работы: _____ _____ Должность _____ _____ Подпись _____
Заведующий МБДОУ детский сад «Рябинка» _____ (подпись) (расшифровка) М.П.	

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком  
Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_