

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС ОБ № 28
пгт. Черноморского МО Северский район
В.В. Каргушина

Приказ № 49-0 от 25.04.2024



ПРАВИЛА ПРИЕМА

на обучение по образовательным программам дошкольного
образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад общеразвивающего вида № 28
поселка городского типа Черноморского муниципального образования
Северский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 28 поселка городского типа Черноморского муниципального образования Северский район разработано в соответствии:

- с Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования",

- с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 32, ст. 5343).

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» от 28 декабря 2015 г. № 1527 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2016 г № 40944)

1.2. Прием обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 28 поселка городского типа Черноморского муниципального образования Северский район (МБДОУ ДС ОВ № 28 пгт. Черноморского МО Северский район) (далее – дошкольная образовательная организация – ДОО) осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

1.3. Правила приема на обучение обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а так же прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Краснодарского края, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых 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.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию 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 19, ст. 1137;) и настоящими Правилами.

1.5. В приеме в ДОО 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).

1.6. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим *уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*, а именно:

- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- Положением о порядке комплектования детьми МБДОУ ДС ОВ № 28 пгт. Черноморского МО Северский район;

-
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ ДС ОБ № 28 пгт. Черноморского МО Северский район;
 - Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;
 - Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ ДС ОБ № 28 пгт. Черноморского МО Северский район и воспитанниками, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.5 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации ДОО размещает распорядительный акт муниципального образования Северский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителя (законного представителя) в заявлении на прием так же фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.8. На сайте образовательной организации, 1 числа каждого месяца, размещается актуальная информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по образовательной программе дошкольного

образования.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ДЕТЕЙ В МБДОУ ДС ОВ № 28 ПГТ. ЧЕРНОМОРСКОГО МО СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

2.1. Документы о приеме подаются в МБДОУ ДС ОВ № 28 пгт. Черноморского МО Северский район, на основании направления (Путевки), выданной Управлением образования муниципального образования Северский район.

2.2. Направление (путевка) предоставляется родителями (законными представителями) в течение 15 рабочих дней с даты выдачи путёвки. Дата выдачи путевки, а также срок предоставления путевки в ДОО указывается на путёвке. Факт предоставления путевки фиксируется в журнале регистрации путёвок (Приложение № 1). В случае непредоставления родителями (законными представителями) путёвки в указанный срок в ДОО, место в ДОО считается свободным, а путёвка недействительной.

После предоставления путевки в ДОО родители (законные представители) ребенка обязаны в течение 15 рабочих дней предоставить в ДОО документы для приема ребенка. При непредоставлении документов для приема в указанный срок место в ДОО считается свободным.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме (Приложение № 2) предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

-) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
-) дата рождения ребенка;
-) реквизиты свидетельства о рождении ребенка
-) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
-) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
-) реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка;

-
-) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
 -) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 -) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 -) 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);
 -) о направлении дошкольной группы;
 -) о необходимом режиме пребывания ребенка;
 -) о желаемой дате приема на обучение.

2.4. При зачислении ребенка из другого ДОО (исходное ДОО) родителями(законными представителями) составляется заявление на прием в порядке перевода (Приложение № 3) в принимающую ДОО.

Формы заявлений размещаются образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.5. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 1) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 2) Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации)
- 3) 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 (справка, выдаваемая в администрациях городских и сельских поселений, домовая книга и другие документы;
- 4) Документ подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Для организации образовательного процесса (к началу посещения ребенком ДОО) родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

1. Медицинское заключение.
2. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
3. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), подтверждающий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на 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) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

2.8. Заявление о приеме в образовательную организацию 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 № 4). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 5).

2.9. В случае не предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов для приема в ДОО, в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил, в течении 15 рабочих дней со дня предоставления путёвки в ДОО, место в ДОО считается свободным. Ребенок при этом возвращается на учет нуждающихся в определении в ДОО в отсроченный статус до повторного обращения родителей (законных представителей). Дата постановки ребенка на учет при этом не изменяется.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 6).

2.11. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течении 3 рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. Приказы о зачислении воспитанников находятся в доступе до момента поступления очередного аналогичного распорядительного акта, т.е. на информационном стенде находится последний приказ о зачислении воспитанника.

На официальном сайте в сети Интернет размещают реквизиты распорядительных актов о приеме, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Размещаются реквизиты с 1 января по 31 декабря текущего календарного года с нарастающим итогом.

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

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) копии документов. Срок хранения личных дел воспитанников - 3 года со дня отчисления воспитанника из образовательной организации.

Сведения о воспитанниках регистрируются в Журнале по учету движения детей (Приложение № 7).

2.13. Для непосредственного посещения детского коллектива зачисленного воспитанника, родители (законные представители) предоставляют медицинскую карту, установленного образца, которая находится в дошкольной организации на период посещения (до момента окончания образовательных отношений). Медицинская карта выдается родителям (законным представителям) только по окончании образовательных отношений.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

3.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения заведующим МБДОУ ДС ОВ № 28 пгт. Черноморского.

3.2. Изменения в Порядок вносятся при необходимости, в связи с вступлением в силу либо изменениями законов или нормативных правовых актов, регулирующих прием детей в образовательную организацию.

3.3. Прекращение действия настоящего Порядка наступает с момента издания соответствующего приказа по МБДОУ ДС ОВ № 28 пгт. Черноморского.

Приложение № 1

**Журнал регистрации путевок в
МБДОУ ДС ОВ № 28 пгт. Черноморского Мо Северский район**

№ и дата регистрации путевки	ФИО и дата рождения ребенка	Дата выдачи путевки	№ путевки	Подпись родителя, сдавшего путевку	С информацией о сроках подачи документов на прием в ДОО ознакомлен	Документы принял	дата зачисления

Приложение № 2
Заведующему МБДОУ ДС ОВ № 28
пгт Черноморского МО Северский район
В.В. Картушиной

от _____

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

индекс _____ страна _____

_____ край

_____ район

населенный пункт _____

ул. _____

№ _____ кв. _____

(адрес фактического проживания)

контактный телефон: _____

Заявление № _____

Прошу принять в детский сад моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____ « _____ » _____ 20 ____ года рождения

Место рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка : серия _____ № _____ выдано от _____

кем _____

адрес фактического проживания: индекс _____ страна Россия,

_____ край, _____ район, населенный пункт _____

ул. _____ № _____,

(дата рождения ребенка, место рождения, адрес фактического проживания ребенка)

Мать _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

(ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Отец _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

(ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

Выберете язык образования _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

Образовательная программа дошкольного образования основная

(основная, адаптированная образовательная программа дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии))

в группу _____

направленность группы общеразвивающая

(общеразвивающей, компенсирующей)

Режим пребывания в ДОУ 10,5 часов

Желаемая дата приема на обучение _____

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на образовательную деятельность, с образовательными программами и др. документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласен на обработку персональных данных моего ребенка (сына, дочери) согласно Законодательству Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»)

«____» _____ 20____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

Заведующему МБДОУ ДС ОБ № 28
пгт Черноморского МО Северский район
В.В. Картушиной

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

индекс _____ страна _____

_____ край

_____ район

населенный пункт _____

ул. _____

№ _____ кв. _____

(адрес фактического проживания)

контактный телефон:

Заявление № _____

В порядке перевода (из исходной ДОО) _____ № _____

прошу принять в детский сад моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

«____» _____ 20____ года рождения

Место рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка : серия _____ № _____ выдано от _____

кем _____

адрес фактического проживания: индекс _____ страна Россия,
_____ край, _____ район, населенный пункт

ул. _____ № _____,

(дата рождения ребенка, место рождения, адрес фактического проживания ребенка)

Мать _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

(ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Отец _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

(ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

Выберете язык образования _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

Образовательная программа дошкольного образования основная _____

(основная, адаптированная образовательная программа дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии))

в группу _____

направленность группы _____ общеразвивающая _____

(общеразвивающей, компенсирующей)

Режим пребывания в ДОУ 10,5 часов

Желаемая дата приема на обучение _____

«___» _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на образовательную деятельность, с образовательными программами и др. документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

«___» _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласен на обработку персональных данных моего ребенка (сына, дочери) согласно Законодательству Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»)

«___» _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ ДС ОВ № 28 пгт. Черноморского Мо Северский район

№ рег.	Дата приема заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	Перечень представленных документов	Документы сдал(а)	Расписку получил(а)	Подпись, принявшего документы

1			
2			
3			
4			
...			
n			

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Принял

Делопроизводитель _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____ 20__

Приложение № 6

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

пгт Черноморский

от _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад общеразвивающего вида № 28 пгт Черноморского МО Северский район (далее МБДОУ ДС ОБ № 28 пгт. Черноморского МО Северский район), осуществляющая образовательную деятельность (далее ДОО) на основании лицензии от 21.10.2011 г. №02962, выданной Департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Картушиной Валентины Владимировны, действующей на основании Устава ДОО, с одной стороны и родителями

(Ф.И.О.)

Именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующие в интересах несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

(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 ДОО Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в ДОО, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования;

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в ДОО - полный, длительность пребывания детей 10,5 часов (с 7-00 часов утра до 17-30 часов вечера), в предпраздничные дни – на 1 час короче.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая))

2. Взаимодействие сторон

2. Исполнитель в праве:

2.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых указывать в приложении настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги)

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги. В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг установлена плата и ее размер.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДООУ, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДООУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом ДООУ, 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. В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в ДООУ в период его адаптации *не более 1 часа в течении первых 3-х дней поступления ребенка в образовательную организацию*

(продолжительность пребывания Заказчика в ДООУ)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме (при их наличии), которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и здоровья 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 ДООУ 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 питанием: 4-х разовое питание детей (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) в соответствии с их возрастом и временем пребывания в образовательной организации по основному (организованному) 10-дневному меню в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» по следующему графику:

Завтрак 8.25-9.00

2 завтрак 10.00

Обед 11.45 – 13.15

Полдник 15.20 – 15.45

(вид питания, кратность и время приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу без письменного заявления родителей (законных представителей).

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 10 календарных дней (за исключением выходных и праздничных) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающим невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №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 актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя 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 предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации и «Правилами приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»:

-
- заявление о приеме;
 - направление (путёвку);
 - свидетельство о рождении ребёнка;
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

Для организации образовательного процесса, к началу посещения ребенком ДОО, родители должны предоставить:

- медицинскую карту;
- заключение территориальной ПМПК (для детей с ОВЗ).

2.4.4. При изменении персональных данных ребенка, указанных в документах при зачислении ребенка в детский сад или в документах родителя (законного представителя), а именно смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания, родитель (законный представитель) обязан написать заявление об изменении персональных данных, а также приложить к заявлению копию документа основания смены персональных данных.

2.4.5. Документы для назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

2.4.6. Документы, подтверждающие право на льготу и на освобождение от внесения родительской платы (при наличии таковых). Документы, подтверждающие право на льготу и на освобождение от внесения родительской платы, предоставлять ежегодно по состоянию на 1 января текущего года, при возникновении права на льготу, в течение года. Для детей из многодетных семей – справку о постановке многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения. При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготной родительской платы, родители (законные представители) со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом Исполнителя. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготную родительскую плату по нескольким основаниям, льгота предоставляется только по одному из оснований по их выбору.

В случае, если документы, подтверждающие право на предоставление льгот, не представлены родителями (законными представителями) в сроки, указанные в настоящем договоре, предоставление льготы по родительской плате прекращается. Если данные документы будут предоставлены по истечении срока, указанного в настоящем договоре, перерасчет родительской платы будет произведен не

более, чем за один месяц.

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

2.4.8. Заказчик обязан оформить письменное заявление - доверенность, с указанием ФИО доверенного лица и его паспортных данных (к заявлению прилагается паспорт доверенного лица), в случае, если родитель не может лично забирать и приводить ребенка в детский сад. В случае изменения списка лиц, имеющих право на передачу Воспитанника воспитателями образовательной организации, незамедлительно проинформировать Исполнителя, предоставив новую доверенность с учетом изменений.

2.4.9. Заказчик не вправе передоверять передачу Воспитанника воспитателями образовательной организации несовершеннолетним лицам.

2.4.10. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.11. 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.

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

3.Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДООУ начисляется в соответствии с законодательством РФ на основании приказа управления образования муниципального образования Северский район от 30.12.2020 г. № 1188 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) по присмотру и уходу за детьми в муниципальных образовательных организациях, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Северский район» и составляет на момент подписания договора

воспитанники до 3-х лет	
-------------------------	--

воспитанники от 3-х лет и старше	
----------------------------------	--

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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего договора в сумме

воспитанники до 3-х лет	
воспитанники от 3-х лет и старше	

3.4. В соответствии с действующим постановлением администрации муниципального образования Северский район от 19.04.2016 № 331 «Об утверждении Положения об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных, автономных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования муниципального образования Северский район» Родители (законные представители) до 20- го числа каждого месяца за текущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет дошкольной организации.

3.5. При задолженности за присмотр и уход за Воспитанником более двух месяцев после установленного срока Исполнитель оставляет за собой право взыскать задолженность с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

3.6. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, родительская плата не взимается (на основании подтверждающих документов)

3.7. Возврат сумм переплаты родительской платы за присмотр и уход родителям (законным представителям) в случае выбытия или перевода Воспитанника производится на основании их личного заявления по приказу руководителя.

3.8. Родительская плата не взимается при непосещении Воспитанником образовательной организации по уважительной причине. Уважительной причиной непосещения Воспитанником образовательной организации является: период болезни Воспитанника (согласно представленной медицинской справке);

- санаторно-курортное лечение Воспитанника;
- карантин в образовательной организации или группе (на основании приказа руководителя образовательной организации);

-
- отпуск родителей (законных представителей) предусмотренный Трудовым кодексом РФ;
 - закрытие образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы;
 - отсутствие Воспитанника в образовательной организации на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более 75 календарных дней в текущем финансовом году.

Уважительная причина должна подтверждаться соответствующим документом (заявлением).

3.9. Льготы по родительской плате в дошкольной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, определяются в соответствии со статьей 65 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и предоставляются родителям (законным представителям) при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

Размер льготы по родительской плате за присмотр и уход за ребенком в ДОО предоставляется родителям (законным представителям) имеющих трех и более несовершеннолетних детей (многодетные семьи) – 50%.

3.10. Документы, подтверждающие право на льготу и на освобождение от внесения родительской платы, предоставляются родителями (законными представителями) ежегодно по состоянию на 1 января текущего года руководителю ДОО, при возникновении права на льготу в течении года, а также при поступлении ребенка в дошкольную организацию впервые.

3.11. В случае если документы, подтверждающие право на предоставление льгот, не представлены родителями (законными представителями) в срок, предоставление льгот по родительской плате прекращается.

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

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 _____ год

6.2. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме Дополнительных соглашений к нему.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному из которых Стороны.

6.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться решать путем переговоров.

6.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.8. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:	Заказчик:
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 28 пгт Черноморского МО Северского района. Адрес: 353265 Краснодарский край, Северский район, пгт Черноморский ул. Советская, 10. ИНН 2348019558 КПП 234801001 Банк плательщика (получателя):	«Родители» (законный представитель) Ребенка _____ ФИО родителя (законного представителя): _____ Паспорт серия _____ № _____ Выдан: _____ _____ Домашний адрес _____ _____

<p>Южное ГУ Банка России БИК 010349101 р/с 032346430364430001800 Тел.: 8(86166) 20-5-00 E-mail: ds28@sevadm.ru</p> <p>Заведующий МБДОУ ДС ОБ № 28 пгт Черноморского МО Северский район</p> <p>_____ В.В. Картушина МП</p>	<p>Тел. _____ _____/_____ (подпись) ФИО</p> <p>С Уставом, лицензией на образовательную деятельность, основной образовательной программой ДОУ и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в ДОУ ознакомлен(а), второй экземпляр договора получил(а)</p> <p>Дата _____ _____/_____ (подпись) ФИО</p>
---	---

