

ПРИНЯТО

на педагогический совет
МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской
МО Северский район
Протокол № 3 от 16.02.2023 года

Утверждено:

Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 41
ст. Смоленской МО Северский район
М.М. Алексеева
Приказ от 17.02.2023 года № 50
Приложение №3

**Правила приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 41 станицы Смоленской
муниципального образования Северский район**

1. Общие положения

1.1. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 41 станицы Смоленской муниципального образования Северский район (далее – детский сад) (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской МО Северский район (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён детский сад (далее – закреплённая территория).

1.4. Преимущественное право на прием в детский сад распространяется на детей:

- у которых обучаются в детском саду его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры;
- усыновленные, удочеренные, находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную и патронатную.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке,

предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. При приеме на обучение ДОО знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а именно:

- правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской МО Северский район;
- положением о порядке комплектования детьми МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской МО Северский район;
- правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской МО Северский район;
- режимом занятий воспитанников.

2.4. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящих Правил размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской 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, 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 ДОО, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Основанием для приема воспитанника в МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской МО Северский район является направление (путевка), выданное управлением образования администрации муниципального образования Северский район, подписанная начальником управления образования и

специалистом через МФЦ. Путевка действительна в течение 15 рабочих дней с момента выдачи.

3.2. Прием детей в ДО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления (приложение №1) утверждается заведующим детским садом.

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно к заявлению предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или реквизиты записи акта о рождении (предоставляются в виде выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния), для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка: (фамилию(-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) плодородных или неплодородных братьев и (или) сестер подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка (например, справка, выдаваемая в администрациях городских и сельских поселений, домовая книга и другие документы).

3.4. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

3.6. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявление о приеме в ДОУ и копии документов, представленные родителями (законным представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской МО Северский район или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской МО Северский район (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных при приеме документов. Расписка (приложение №3) заверяется подписью должностного лица образовательной организации,

ответственного за приём документов, и печатью образовательной организации.

3.7. После приема документов, указанных в п. 3.2.-3.5. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

3.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема в ДО документы в соответствии с пунктом 3.3. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.9. Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской МО Северский район издаёт приказ о зачислении воспитанника в ДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Приказы о зачислении воспитанников находятся в доступе до момента поступления очередного аналогичного распорядительного акта, т.е. на информационном стенде и в сети Интернет на сайте ДОУ в режиме находится последний приказ о зачислении воспитанника.

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии всех сданных документов на время обучения воспитанника и последующие три года.

Сведения о воспитанниках ДОУ регистрируются в Книге движения детей (Приложения № 5).

3.11. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается заведующим детским садом. 3.12. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.13. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и

заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

3.14. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

3.15. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.16. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.16 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.18. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

2. Заключительные положения.

4.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения заведующим МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской МО Северский район.

4.2. Изменения в Правила вносятся в связи с вступлением в силу либо изменениями законов или нормативных правовых актов, регулирующих прием детей в образовательную организацию.

4.3. Прекращение действия настоящих Правил наступает с момента издания соответствующего приказа по МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской МО Северский район.

Приложение № 1

Заведующему

МБДОУ ДС ОВ № 41 ст.
Смоленской МО Северский район
М.М. Алексеевой

фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя) полностью
 проживающего по адресу: индекс 353254
 страна Россия Краснодарский край
 Северский район населенный пункт

ул. _____ № дома _____ кв. _____
(индекс, адрес фактического проживания ребенка,
его родителя (законного представителя) полностью))

контактный телефон родителя
(законного представителя)

заявление.

Прошу зачислить в МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской МО Северский район на обучение
моего ребенка _____

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

« » 20 года рождения с « » 20 года

(желаемая дата)

Край _____, район _____, населенный пункт _____

Родители: _____ (адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания ребёнка))

$(\phi u o)$

(ϕ_{uo})

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

телефон _____ e-mail _____
(контактный телефон, адрес эл.почты)

Выбираю язык образования - _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык, как родной язык.

Я выбираю:

-обучение ребёнка по _____
(образовательной программе, адаптированной образовательной программе дошкольного образования и создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида)

- направленность группы _____
(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

- режим пребывания _____
(полный день, ГКП)

« » 20 года

подпись

расшифровка подписи

« » 20 года

подпись

расшифровка подписи

С Уставом, лицензией, с образовательными программами, права и обязанности воспитанников и локальными актами ДОО, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, ознакомлен(а):

Согласен(а) на обработку персональных данных 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

« » 20 года

подпись

расшифровка подписи

К заявлению прилагаю личное дело, в составе которого содержатся копии документов- ☐ штук:

☐ Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ

☐ Свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ удостоверяющий (е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка _____

☐ Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка _____

☐ Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

☐ Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)

☐ Документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребёнка, являющегося иностранным гражданином на пребывание в РФ

« » 20 года

подпись

расшифровка подписи

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В МБДОУ ДС ОВ № 41

№ п/п и дата подачи заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей (телефон)	Адрес и регистрация	Документы для приема	Роспись о сдаче документов	Роспись о приеме документов
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3

**Расписка – уведомление при зачислении ребёнка
в МБДОУ ДС ОБ № 41 ст. Смоленской МО Северский район**

(Ф.И.О. ребенка)

Родителем (законным представителем) оформлено заявление на приём.
Регистрационный № заявления о приёме _____ дата « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количе ство экземп ляров	Количе ство листов
1.	Копия документа, удостоверяющая личность родителя(законного представителя) ребёнка, либо копия документа, удостоверяющая личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ		
2.	Копия свидетельства о рождении ребёнка или для иностранных граждан или лиц без гражданства – копия(и) документа(ов) удостоверяющая(ие) личность ребёнка и подтверждающая(ие) законность представления прав ребёнка		
3.	Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или копия документа, содержащая сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка		
4.	Копия документа, подтверждающая потребность в обучении в группе оздоровительной направленности		
5.	Копия документа, подтверждающая право родителя (законного представителя) ребёнка, являющегося иностранным гражданином на пребывание в РФ		
ИТОГО			

Примечание: _____

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приёме документов _____ /
оснований для отказа в приёме документов не выявлено

Передал родитель (законный представитель)

_____/_____/_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) дата

Принял (заведующий)

_____/_____/_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) дата

М.П

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным
программам дошкольного образования

ст. Смоленская
(место заключения договора)

"__" _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 41ст. Смоленской муниципальной образования Северский район (далее – МБДОУ ДС ОВ № 41ст. Смоленской МО Северский район), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "24" августа 2011 г. N 02683, выданной департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Алексеевой Марии Михайловны, заведующего, действующего на основании Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 41 станицы Смоленской муниципальной образования Северский район, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Северский район 12.01.2022 г. № 38 за подписью Главы муниципального образования Северский район А.В. Дорошевский, и

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) полностью)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах
несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии) полностью
«__» _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу:
индекс _____ страна _____ край _____ район,
населенный пункт _____ ул. _____ д. № _____, кв. _____,
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые «Стороны», заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Наименование образовательной программы – образовательная программа, адаптированная образовательная программа (для групп компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности) (нужное подчеркнуть).

1.3 Форма обучения очная.

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

1.5. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности

(наименование группы, направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации в группе общеразвивающей направленности – полного дня пребывания 10, 5 часов - с 7.30 до 18.00., группа кратковременного пребывания – 3 часа

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 программы)

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и прочими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

2.2.6. 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 локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2 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, четырехразовым питанием по следующему графику:

- подготовка к завтраку, завтрак 8.15-8.55

- подготовка ко 2 завтраку, 2 завтрак 10.30 -11.00

- подготовка к обеду, обед 12.05-12.45

- подготовка к полднику, полдник 15.30-15.4

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу без письменного заявления родителя.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 3-х рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. К началу посещения ДОО предоставить документ о состоянии здоровья ребенка (справка, медицинская карта, медицинское заключение) для организации образовательного процесса в ДООУ.

2.4.3. При желании родители (законные представители) имеют право находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течении 2 часов.

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

2.4.5. 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 основание смены персональных данных.

2.4.6. 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.

2.4.7. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации. Непосещение ребёнка ДОО разрешено лишь по уважительной причине. Родительская плата не взимается при непосещении ребёнком ДОО по уважительной причине. Уважительной причиной является:

- период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
 - санаторно- курортное лечение (копия направления);
 - карантин в ДОО (согласно приказа заведующего ДОО);
 - отпуск родителей (законных представителей), предусмотренный Трудовым кодексом РФ;
 - закрытие дошкольной образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.
- Уважительная причина должна подтверждаться соответствующим заявлением. По заявлению родителей (законных представителей) за ребенком сохраняется место в ДОО при его отсутствии в ДОО по уважительным причинам, но не более 75 календарных дней в текущем финансовом году. В этом случае приказом руководителя ДОО ребенок временно выводится из списков ДОО. При возвращении ребенка по заявлению родителя приказом заведующего ДОО он вновь вводится в списочный состав.

2.4.8. 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.

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

2.4.10. Информировать Исполнителя о состоянии здоровья и индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях питания (с документальным подтверждением).

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (далее-родительская плата)

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОО начисляется в соответствии с законодательством РФ на основании приказа управления образования муниципального образования

Северский район от 28.01.2020 г. № 121 «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 _____руб. _____коп. В случае изменения размера родительской платы Исполнитель обязан проинформировать Заказчика в течение 3-х рабочих дней и предоставить для ознакомления подтверждающий документ. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а так же расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Начисление родительской платы производится из расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Оплата производится на расчетный счет ДООУ 03234643036430001800.

3.2. 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 производят оплату за присмотр и уход за детьми путем перечисления денежных средств на лицевой счет МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской МО Северский район.

3.3. В случае невнесения родительской платы в течение 10 дней согласно постановлению 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», Исполнитель вправе отказать родителям (законным представителям) в осуществлении присмотра и ухода за ребёнком до полного погашения задолженности, что прописано в договоре.

3.4. При задолженности за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) более двух месяцев после установленного срока, договор между ДОО и родителями может быть расторгнут в одностороннем порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ, а задолженность взыскана с родителей в судебном порядке.

3.5. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми- сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается. При условии предоставления родителями (законными представителями) подтверждающих документов:

- справка об инвалидности ;
- постановление об установлении опеки за несовершеннолетним;
- справка с лечебного учреждения о наличии у ребенка туберкулезной интоксикации.

Данные документы действительны в течении года с момента предоставления. Многодетным устанавливается льгота - 50% - при условии предоставления справки о постановке многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения на территории Краснодарского края. 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 дошкольной организации. При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготной родительской платы, родители (законные представители) со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом дошкольную организацию.

3.6. Начисление платы за содержание ребенка производится обслуживающей бухгалтерией (МКУ ЦБУО) с 1 по 5 рабочий день месяца следующего за отчетным, согласно календарному графику работы, табелям учета посещаемости детей, приказов за предыдущий месяц.

3.7. Плата за присмотр и уход вносится родителями через финансово-кредитные учреждения (банки).

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, локальными актами ДОО.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до конца обучения «_____» _____ 20____ года.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 41 станицы Смоленской муниципального образования Северский район Юридический адрес: 353254, Россия, Краснодарский край Северский район., ст. Смоленская ул. Мира, 1 ИНН 2348019406 КПП 234801001 Банк плательщика (получателя): Южное ГУ Банка России// УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар БИК: 010349101 Расчетный счет: 03234643036430001800 Тел: 8 (86166) 5-55-42 Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской МО Северский район М.М. Алексеева	Заказчик Ф.И.О. _____ Паспорт: серия _____ № _____ Выдан (кем, дата) _____ _____ Адрес по прописке: индекс _____ страна _____ край _____ район, населенный пункт _____ улица _____ № _____ Адрес фактического проживания: индекс _____ страна _____ край _____ район, населенный пункт _____ улица _____ № _____ Контактный телефон _____ (расшифровка подписи)
--	--

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата _____

Подпись

Приложение № 5

Книга движения детей

[illegible]