Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 7 поселка городского типа Ильского муниципального образования Северский район

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 7
_____ Н.А.Алимова

Приказ № _93__ от 01.06.2023 г

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 7 ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА ИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 7 ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА ИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН
DN: C=RU, S=Краснодарский край, STREET="Пионерская ул, 36", L=пгт.Ильский, T=Заведующий, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 7 ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА ИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН, ОГРН=1022304546791, СНИЛС=00936695879, ИНН ЮЛ=2348019420, ИНН=234804218866, E=ds7@sevadm.ru, G=Наталья Александровна, SN=Алимова, CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 7 ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА ИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2024-01-16 17:11:44
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ДС ОВ № 7 пгт. Ильского МО Северский район

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования МБДОУ ДС ОВ № 7 пгт. Ильского МО Северский район, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- на основании «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236»
- Приказ Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236»

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием обучающихся в МБДОУ ДС ОВ № 7 осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

2.2. Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ ДС ОВ № 7 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МБДОУ ДС ОВ № 7 постановлением администрации муниципального образования Северский район.

МБДОУ ДС ОВ № 7 размещает распорядительный акт администрации муниципального образования Северский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории) на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации.

2.3. 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 на обучение в ДОУ, в котором обучаются его братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых

являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родители (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. 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, №9, ст.1137) и настоящими правилами.

2.5. В приеме в МБДОУ ДС ОВ № 7 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, № 30, ст.4134). В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования Северский район.

2.6. МБДОУ ДС ОВ № 7 обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

– Устав
– Лицензия на осуществление образовательной деятельности
– Образовательные программы
– Документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:
– Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ДС ОВ № 7
– Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ ДС ОВ № 7
– Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ ДС ОВ № 7 и родителями (законными представителями) воспитанников

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, форма заявления о приеме ребенка в МБДОУ ДС ОВ № 7 размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ ДС ОВ № 7 в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ ДС ОВ № 7 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием в МБДОУ ДС ОВ № 7 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Организация зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием в МБДОУ ДС ОВ № 7 осуществляется по направлению (путевке) управления образования МО Северский район. Направление (путевка) предоставляется родителями (законными представителями) в МБДОУ ДС ОВ № 7 в течение 15 рабочих дней с даты его выдачи в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Северский район № 307 от 25.02.2022 г. Дата выдачи путевки, а также срок предоставления путевки в МБДОУ ДС ОВ № 7 указывается на путевке. Факт предоставления путевки фиксируется в журнале. В случае не предоставления родителями (законными представителями) путевки в указанный срок в МБДОУ ДС ОВ № 7, место в МБДОУ ДС ОВ № 7 считается свободным, а путевка недействительной.

3.2. Прием в МБДОУ ДС ОВ № 7 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (форма -приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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).

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место 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, удостоверяющих личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) контактный телефон, адрес электронной почты (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.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, подтверждающий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей

10 ФЗ от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2002, № 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет другие документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 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(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 МБДОУ ДС ОВ № 7 на время обучения ребенка.

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

3.5. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.6. Заявление о приеме в МБДОУ ДС ОВ № 7 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение № 3). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.7. В случае не предоставления родителями (законными представителями) документов, указанных в пункте 3.3 настоящих правил, в МБДОУ ДС ОВ № 7 в

течение 15 рабочих дней со дня предоставления путевки в образовательную организацию, место в МБДОУ ДС ОВ № 7 считается свободным. Ребенок при этом возвращается на учет нуждающихся в определении в образовательную организацию в отсроченный статус до повторного обращения родителей (законных представителей).

3.8. После приема документов, указанных в пункте 3.3 настоящих Правил, МБДОУ ДС ОВ № 7 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 4) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.9. Руководитель МБДОУ ДС ОВ № 7 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации, на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу. Срок нахождения распорядительного акта о зачислении на стенде ДОУ, реквизитов распорядительного акта на официальном сайте – 1 месяц.

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

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ ДС ОВ № 7, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) ребенка документы (до выпуска ребенка в школу или отчисления по другим причинам).

Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в образовательной организации, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из образовательной организации.

Приложение №1
К Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ДС ОВ № 7 пгт. Ильского МО Северский район

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 7

_____

от _____

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:_____

_____

(адрес фактического проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в детский сад _____
(желаемая дата приема на обучение)

Моего ребенка:_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

_____
(дата рождения ребенка)

_____
(серия, номер свидетельства о рождении, кем выдано и дата выдачи)

проживающего по адресу: _____
(адрес пребывания (регистрации),

_____
адрес фактического проживания)

нуждающегося (при наличии) в _____
(указать 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)

в группу _____, с режимом пребывания в ДОУ_____ часов.
направленности

Сведения о родителях

Мать:

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

_____
(серия, номер паспорта, кем выдан и дата выдачи)

Контактный телефон и (или) адрес электронной почты _____,_____

Отец:

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

_____
(серия, номер паспорта, кем выдан и дата выдачи)

Контактный телефон и (или) адрес электронной почты _____,_____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)_____
_____

Язык образования _____
Родной язык _____
из числа языков народов РФ

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников: правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ДС ОВ № 7,правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ ДС ОВ № 7, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ ДС ОВ № 7 и родителями (законными представителями) воспитанников
ознакомлен(а):
«____» _____ _____ г. _____
(подпись родителя)

Приложение №2
К Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ДС ОВ № 7 пгт. Ильского МО Северский район

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В МБДОУ ДС ОВ №7

№ п/п	ФИ ребенка	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей (телефон)	Адрес и регистрация	Документы для приема	Сдал, расписку получил	принял

Приложение №3
К Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ ДС ОВ № 7 пгт. Ильского МО Северский район

Расписка – уведомление

_____

Регистрационный № заявления _____ дата _____

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1			
2			
3			
4			
…			
n			

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

_____
_____
_____
_____

Принял _____/_____
/_____ 20__ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4
К Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ ДС ОВ № 7 пгт. Ильского МО Северский район

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

пгт.Ильский " " 20 г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 7 посёлка городского типа Ильского муниципального образования Северский район
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от **" 24 " августа 2011 г. N 02679**
(дата и номер лицензии)
выданной Министерством образования и науки Краснодарского края,
(наименование лицензирующего органа)
именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)
действующего на основании Устава МБДОУ ДС ОВ № 7 пгт Ильского МО Северский район
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) /наименование юридического лица)
именуемого в дальнейшем "Заказчик", в лице _____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
действующего на основании: паспорта _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу_____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения _____

1.3. Наименование образовательной программы
_____
(наименование образовательной программы)

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации _____
(полный день, кратковременное пребывание)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____направленности
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), по заявлению родителей.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

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

2.2.7. Заказчик не вправе передоверять забирать из ДОУ Воспитанника несовершеннолетним лицам.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ОП и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, 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 укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием:

- завтрак – 8-30,
- 2 завтрак – 10-00,
- обед – 12-00,
- усиленный полдник – 15-30

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 10-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные «Правилами приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» и другими нормативными документами:
- заявление о приеме;
- путёвку;
- медицинскую карту;
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- копию документа, удостоверяющую личность матери;
- копию документа, удостоверяющую личность отца;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
- копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания;
- заявление – согласие на обработку персональных данных;
- документы, подтверждающие право на льготу и на освобождение от внесения родительской платы (при наличии таковых);
- заключение территориальной ПМПК (для детей с ОВЗ).

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 ДОУ.

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 истечение срока, указанного в настоящем договоре, перерасчет родительской платы будет произведен не более, чем за один месяц.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника 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.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Размер родительской платы утверждается управлением образования администрации МО Северский район один раз в год на 1 января и составляет _____*рублей в день*. Не допускается
(стоимость в рублях)
включение в размер родительской платы расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОУ.

3.2. Размер родительской платы определяется исходя из общих фактических затрат по присмотру и уходу за детьми в ДОУ за предшествующий год с учетом возрастной категории детей, длительности их пребывания и режима работы ДОУ, с учетом фактического посещения, с применением прогнозируемого индекса дефлятора на соответствующий финансовый год.

3.3. Заказчик _____ежемесячно_____
(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)
вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата производится
_____в срок до 15 числа каждого месяца за текущий месяц_____
(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате за наличный расчет/в безналичном порядке на счет указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.5. В случае невнесения родительской платы в течение 10 дней после установленного срока ДОУ вправе отказать родителям (законным представителям) в осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником до полного погашения задолженности.

3.6. При задолженности за присмотр и уход за Воспитанником более двух месяцев после установленного срока договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, а задолженность взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

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

3.8. Возврат сумм переплаты родителям (законным представителям) в случае выбытия или перевода Воспитанника производится на основании их личного заявления по приказу заведующего.

3.9.Родительская плата не взимается при непосещении ребенком ДОУ по уважительной причине.

Уважительной причиной непосещения ребенком ДОУ является:

- период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- санаторно-курортное лечение ребенка;
- карантин в ДОУ или группе (на основании приказа руководителя ДОУ);
- отпуск родителей (законных представителей) предусмотренный Трудовым кодексом РФ;
- закрытие ДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы;
- отсутствие ребенка в ДОУ на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более 75 календарных дней в текущем финансовом году.

Уважительная причина должна подтверждаться соответствующим документом (заявлением).

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "_____" _____ г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	**Заказчик**
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 7 поселка городского типа Ильского муниципального образования Северский район	_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) _____ _____ (паспортные данные) _____ (адрес местонахождения)
(полное наименование образовательной организации)	
Краснодарский край, Северский район, 353232 пгт.Ильский, ул.Пионерская,36	
(адрес местонахождения)	
Р/с 40701810703493000271 Южное ГУ Банка России БИК 040349001	
(банковские реквизиты)	
Заведующий_____	_____
(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)	(подпись)
М.П.	

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком_____

Дата: _____ Подпись: _____