



*Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 12 села Краснопартизанского
(МКДОУ детский сад № 12)*

Приказ

02.04.2024

№ 79

с. Краснопартизанское

Об утверждении новой редакции Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 села Краснопартизанского

В соответствии с приказом Министерства просвещения России от 04.10.2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 08.09.2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236» и от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить с 01.04.2024г. действие Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 села Краснопартизанского, утвержденного приказом по Учреждению от 20.01.2023г. № 58.
2. Утвердить и ввести в действие с 01.04.2024 г. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №12 села Краснопартизанского в новой редакции (Приложение № 1 к Приказу).
3. Ответственному за ведение официального сайта Подпрядовой Е.С. в срок до 10 апреля 2024 года разместить новую редакцию Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

воспитанников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №12 села Краснопартизанского на официальной странице учреждения.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ детский сад № 12

Л.В. Луценко

С приказом ознакомлены:

воспитатель

Новосельцева М.С.

воспитатель

Пелипенко Н.И.

воспитатель

Заболотняя О.В.

завхоз

Подрядова Е.С.

РАССМОТРЕН:

на заседании Педагогического Совета

Протокол от 02.04.2024 г. № 5.

Утверждаю:

заведующий МКДОУ

детский сад № 12

_____ Л.В. Луценко

Приказ № 79 от 02.04.2024г.

**Порядок приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
воспитанников Муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 12 села
Краснопартизанского
(новая редакция)**

село Краснопартизанское

2024г.

1. Общие положения

1.1. Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка, удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Порядок разработан для Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 села Краснопартизанского (далее по тексту – Учреждение) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»; от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»; от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236», Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

1.3. Порядок приема регулирует отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее по тексту – дети) по вопросам приема детей в Учреждение.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Порядком.

1.5. Учреждение обеспечивает 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 закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным (адаптированным) образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ " Об образовании в Российской Федерации".

1.6. Прием в Учреждение осуществляется при наличии у родителей (законных представителей) детей направления органа местного самоуправления в сфере образования муниципального образования Павловский район (далее по тексту – Управление образованием). В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.7. Порядок является локальным нормативным актом Учреждения.

1.8. Порядок может быть изменен и дополнен в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации.

1.9. Изменения и дополнения в Порядок вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

1.10. Настоящий Порядок вступает **в силу с 01.04.2024г. и действуют до 28.06.2026г.**

2. Организация приема на обучение в Учреждение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Формирование групп осуществляется заведующим МКДОУ детский сад № 12 в соответствии с Уставом и с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.3. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме на обучение.

2.4. Для оформления компенсации части родительской платы, или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в Учреждение документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3. Порядок зачисления на обучение по основным (адаптированным) образовательным программам дошкольного образования

3.1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) детей заведующим и/или уполномоченным в часы приема по адресу: село Краснопартизанское, ул. Строительная, д.1А.

Для зачисления родители (законные представители) детей предоставляют в образовательную организацию:

- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации); -
- выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства, копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающая законность предоставления прав ребенка;

- 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;

- для медицинских работников медицинского блока Учреждения родители предоставляют информацию о результатах профилактического осмотра ребенка, поступающего в дошкольное учреждение (Приказ Министерства Здравоохранения РФ от 10.08.2017г. № 514-н «О порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних).

3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) детей, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) детей.

3.3. Подписью родителей ребенка в заявлении о приеме (Приложение № 1) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Заявление о приеме (Приложение №1) предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Документы, представленные родителями (законными представителями) к заявлению, регистрируются заведующим в «Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение» (Приложение № 2), после чего, родителю (законному представителю) выдается расписка, содержащая регистрационный номер Заявления и перечень представленных при приеме документов, заверенная подписью заведующего и печатью Учреждения (Приложение № 3).

3.5. После приема заявления от родителей (законных представителей) детей, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) детей (Приложение № 4).

3.6. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге учета движения детей (далее – Книга движения). (Приложение №5). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

3.7. Книга движения предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) детей и контроля движения детей в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

3.8. Ежегодно руководитель подводит следующие итоги и фиксирует их в Книге движения:

- списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших детей (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших детей (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года.

3.9. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.10. Заведующим Учреждения на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает документы, согласно требованиям действующего Законодательства:

- направление в Учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) детей о приеме в учреждение;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
 - для иностранных граждан и лиц без гражданства – копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка;
- договор об образовании;
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.11. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки воспитанников Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел воспитанников.

4. Прием воспитанников в Учреждение в порядке перевода

4.1. При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) ребенка предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию (Приложение № 6).

4.2. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с п.п. 3.1.-3.6. данных Правил.

4.3. В распорядительном акте о зачислении делается запись:

- о зачислении ребенка в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- о возрастной категории ребенка;
- о направленности группы.

5. Основания возникновения образовательных отношений

5.1 Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о зачислении ребенка.

Приложение № 1

к Порядку приема в МКДОУ детский сад № 12

Заведующему МКДОУ детский сад № 12

Л.В.Луценко

регистрационный номер № _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя
ребёнка)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

проживающего по адресу: _____

_____ (индекс, адрес полностью)

телефон _____

адрес эл.почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка _____ (фамилия,
имя, отчество ребенка, дата рождения, место рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____,

выдано _____

дата выдачи _____

проживающего по адресу: _____

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в
Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад № 12 села
Краснопартизанского с выбором языка образования _____

(родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский языка как родной языка)

с _____ в группу _____

(число, месяц, год)

(название группы)

общеразвивающей направленности с сокращенным (8-10-ти часовым режимом пребывания) с 7
ч.30 мин. до 17ч. 30 мин. по пятидневной рабочей неделе, с выходными и праздничными
днями.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при
наличии): _____ (нуждается / не нуждается) Родители (законные
представители): _____

(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись/расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись/расшифровка

С Уставом, лицензией, с образовательной программой «Основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 села Краснопартизанского муниципального образования Павловский район» и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, в том числе через официальный сайт МКДОУ детский сад № 12 – ds12.uopavl.ru ознакомлены:

Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

Родители (законные представители) _____

(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись/расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись/расшифровка

Приложение № 2
к Порядку приема в МКДОУ детский сад № 12

Журнал
регистрации заявлений о приеме ребенка в МКДОУ детский сад № 12

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая прием документов

Приложение № 3
к Порядку приема в МКДОУ детский сад № 12

Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МКДОУ детский сад № 12

От гр. _____
(Ф.И.О.)

в отношении ребенка

(Ф.И.О. г.р.)

регистрационный № заявления _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МКДОУ детский сад № 12:

Наименование документа	Количество
Направление управления образованием администрации муниципального образования Павловский район	
Личное заявление родителя (законного представителя) о приеме	
Ксерокопия реквизитов записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка.	
Медицинская карта ребенка	
Ксерокопия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
Документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДООУ территории (копия)	
Согласие на обработку персональных данных	
Договор между ДООУ и родителями (законными представителями)	
Согласие на размещение фотографий и информации об участии ребенка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях	
Документы, подтверждающие право на предоставление компенсации части родительской платы	
Документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате	

ПРИМЕЧАНИЕ: Дети, имеющие статус «ребенок-инвалид», представляют индивидуальную форму программы реабилитации или реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

Документы получил _____ « ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к Порядку приема в МКДОУ детский сад № 12

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

село Краснопартизанское
(место заключения договора)
договора)

(дата заключения)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 села Краснопартизанского (далее МКДОУ детский сад № 12), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «02» марта 2018 г. N 08963, выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, именуемое в дальнейшем, "Исполнитель", в лице заведующего _____, действующего на основании Устава от 29.08.2017года №1135, именуемый в дальнейшем "Заказчик" в лице _____, действующего в интересах несовершеннолетнего _____.

Проживающего по адресу: _____, именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МКДОУ детский сад № 12 Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 села Краснопартизанского (далее - ОП ДО).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МКДОУ детский сад № 12 : сокращенного дня (8-10 часового пребывания), с понедельника по пятницу с 07.30 до 17.30, нерабочими днями считаются суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу детей общеразвивающей направленности.

1.7. Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов России, на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МКДОУ детский сад № 12, в том числе, в формировании образовательной программы дошкольного образования.

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 МКДОУ детский сад № 12, его развитии и способностях, отношении к МКДОУ детский сад № 12.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МКДОУ детский сад № 12, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и

Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в МКДОУ детский сад № 12 в период его адаптации, согласно индивидуальным особенностям ребёнка.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МКДОУ детский сад № 12 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МКДОУ детский сад № 12.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МКДОУ детский сад № 12, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой дошкольного образования 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 МКДОУ детский сад № 12 в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима пребывания воспитанника в МКДОУ детский сад № 12.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием в соответствии с режимом посещаемой группы.

2.3.11. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, пребывания в условиях карантина, прохождения санитарно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей), отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей (законных представителей), в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) сроком не более 35 дней в год.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Заказчика за 10 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.

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

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МКДОУ детский сад № 12 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом, правилами приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МКДОУ детский сад № 12.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменениях в необходимых документах, смене контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МКДОУ детский сад № 12 согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МКДОУ детский сад № 12 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 МКДОУ детский сад № 12 Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. 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.

2.4.8. В случае отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), Заказчик обязан написать заявление на сохранение места в МКДОУ детский сад № 12 на имя руководителя.

2.4.9. 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 оплаты за содержание ребенка (присмотр и уход) в МКДОУ детский сад № 12 определяется Постановлением администрации муниципального образования Павловский район.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за воспитанником (далее - родительская плата) на момент зачисления воспитанника в МКДОУ детский сад № 12 составляет : _____.

3.3. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а так же расходов на содержание недвижимого имущества МКДОУ детский сад № 12 в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

Родительская плата взимается за месяц в полном размере (независимо от количества рабочих дней), за исключением следующих случаев уважительного отсутствия ребенка в МКДОУ детский сад № 12:

- пропуск по болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке);
- санаторно-курортное лечение ребенка;
- пропуск по причине карантина в МКДОУ детский сад № 12;

- за период закрытия МКДОУ детский сад № 12 на ремонтные и (или) аварийные работы;

- в других случаях непосещения ребенком дошкольного учреждения на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более 35 дней в году.

Уважительная причина должна подтверждаться соответствующим документом.

3.5. Родители (законные представители) до 25 числа каждого месяца за текущий месяц производят оплату за присмотр и уход за детьми в дошкольной образовательной организации путем перечисления денежных средств на лицевой счет МКДОУ детский сад № 12.

3.6. Изменение родительской оплаты возможно только на основании Постановления администрации муниципального образования Павловский район

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. Образовательные отношения считаются прекращёнными с момента издания приказа об отчислении воспитанника.

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:

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский

сад № 12 села Краснопартизанского (МКДОУ детский сад № 12)

Адрес: 352068, Краснодарский край, павловский район, село Краснопартизанское, ул. Строительная, д. 1А

Тел. 8(86191)3-66-89
Электронный адрес: mbdouds12@mail.ru
Банковские реквизиты:

Казначейский счет (расчетный счет)
03231643036390001800

лицевой счет 925010400

ЕКС (единый казначейский счет)
40102810945370000010

Южное ГУ Банка России //УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар

ИНН 2346010180
БИК 010349101

Заведующий МКДОУ детский сад № 12

(подпись) / (ФИО)

С локальными актами учреждения ознакомлен(а)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

М.П.

ЗАКАЗЧИК:

Родитель (законный представитель)

Паспортные данные

Выдан (кем, когда) _____

Адрес проживания:

Дата заключения договора
«__» _____ 202__ г.

(подпись) / (ФИО)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

(подпись) / (ФИО)

(подпись) / (ФИО)

МКДОУ детский сад № 12

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ направления № приказа зачисления	Домашний адрес	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	№ договора	№ и дата приказа отчисления	Куда ребенок выбыл	Подпись руководителя

Приложение № 6
к Порядку приема в МКДОУ детский сад № 12

регистрационный номер № _____

Заведующему МКДОУ детский сад № 12
Л.В.Луценко

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
ребёнка)

(документ, удостоверяющий личность)
серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____

проживающего по адресу: _____

_____ (индекс, адрес полностью)

телефон _____

адрес эл.почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, место рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____,

выдано _____

дата выдачи _____

проживающего по адресу: _____

по переводу из _____

в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования с выбором языка образования _____

(родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский языка как родной языка)

с _____ в группу _____

(число, месяц, год)

(название группы)

общеразвивающей направленности с сокращенным (8-10-ти часовым режимом пребывания) с 7 ч.30 мин. до 17ч. 30 мин. по пятидневной рабочей неделе, с выходными и праздничными днями.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____ (нуждается / не нуждается) Родители (законные

представители): _____

(Ф.И.О. полностью)

«__» _____ 20__ г.

/_____
подпись/ расшифровка

«__» _____ 20__ г.

/_____
подпись/ расшифровка

С Уставом, лицензией, с образовательной программой «Основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 села Краснопартизанского муниципального образования Павловский район» и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, в том числе через официальный сайт МКДОУ детский сад № 12 – ds12.uopavl.ru ознакомлены:

Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

Родители (законные представители) _____

(Ф.И.О. полностью)

«__» _____ 20__ г.

/_____
подпись/ расшифровка

«__» _____ 20__ г.

/_____
подпись/ расшифровка