

Муниципальная бюджетная образовательная организация Центр развития ребенка – детский сад № 34 станицы Старотитаровской Муниципального образования Темрюкский район

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОО ЦРР ДС № 34
(протокол от 01.03.2023 № 12)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОО ЦРР ДС № 34
от 01.03.2023 № 51-о



Правила приема в МБДОО ЦРР ДС № 34

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МБДОО ЦРР ДС № 34 (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 МБДОО ЦРР ДС № 34 (далее — детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования – в части, не урегулированной федеральным законодательством и законодательством Темрюкского района Краснодарского края..

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад 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 закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

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 возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ в сфере образования.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.7. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.8. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования администрации МОТР
- о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МБДОО ЦРР ДС № 34, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.9. 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 основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования администрации МОТР, 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 соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведений о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

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

3.4. 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).

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

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.6. 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 или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)..

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, 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. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» 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. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. 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.

3.10. 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 и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.15. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.14 правил.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу

без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского

учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

Приложение №1 к Правилам приема детей в МБДОО ЦРР ДС №34

Индивидуальный номер
заявления _____

к приказу от _____ № _____

Заведующему
МБДОО ЦРР ДС № 34
Кулик С.В

от _____

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

тел: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
Ф.И.О ребенка (без сокращений)

(число, месяц, год рождения ребенка)

Свидетельство о рождении : № _____, выдано _____
(серия) (номер)

(кем, когда)

Адрес места фактического проживания
ребенка: _____

в МБДОО ЦРР ДС №34 ст. Старотитаровской **на обучение (выбрать):**

- по образовательной программе дошкольного образования;
- по адаптированной программе дошкольного образования;

в группу (выбрать):

- общеразвивающей направленности;
- компенсирующей направленности.

Режим пребывания (выбрать):

- 10 часов пребывания дня
- 12 часов (полного пребывания дня)

В группу _____, с _____
желаемая дата (число, месяц, год)

Язык образования - русский, родной язык из числа народов России- _____

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания моего ребенка в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)
_____ (нуждаюсь/не нуждаюсь).

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мама: _____
(ФИО)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребенка:

_____, серия _____, № _____, дата выдачи « ____ » _____ г.

Код подразделения _____, кем выдан _____

Адрес электронной почты: _____ № телефона _____

Реквизиты документ, подтверждающего установление опеки (при
наличии): _____

Папа: _____

(ФИО)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

_____, серия _____, № _____, дата выдачи « ____ » _____ г.

Код подразделения _____, кем выдан _____

Адрес электронной почты: _____ № телефона _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (Часть 2 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») а именно с:

-правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ЦРР ДС №34;

-образовательной (адаптированной) программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок;

-правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ ЦРР ДС №34;

-правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников МБДОУ ЦРР ДС №34;

-порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ ЦРР ДС №34 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

-положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ ЦРР ДС №34.

-положением о совете родителей.

Ознакомлен(а)

_____/_____
(дата) (подпись)

_____/_____
(дата) (подпись)

Расписку о предоставлении копий документов получил(а).

_____/_____
(дата) (подпись)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

_____/_____
(дата) (подпись)

_____/_____
(дата) (подпись)

Приложение №2 к Правилам приема детей в МБДОО ЦРР ДС №34

Расписка

в получении документов

для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Заведующий МБДОО ЦРР ДС №34 « Лучик » Кулик Светлана Владимировна приняла документы для приема ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

в дошкольное образовательное учреждение от

_____ (Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу _____,
тел. _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт заявителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
5	Направление в ДОО, выданное Управлением образованием.	оригинал	
6	Согласие на обработку данных заявителя и ребенка	оригинал	
7	Заключение по ПМПК (при наличии)	копия	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи: _____

Документы сдал:

_____ (Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял : _____ (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация
Центр развития ребенка- детский сад №34
станции Старотитаровская муниципального образования Темрюкский район

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____,
(вид документов)

Выдан _____,
(кем и когда)

Зарегистрированный(ая) _____,

Действующий(ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребенка(далее - обучающийся):

(фамилия , имя, отчество)
Документ, удостоверяющий личность ребенка _____ серия _____ № _____
(вид документа)

Выдан _____,
(кем и когда)

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

На основании _____
(заполняется для законного представителя)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)
даю свое согласие на обработку **моих персональных данных и персональных данных моего ребенка**

МБДОО ЦРР ДС № 34, либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности МБДОО ЦРР ДС № 34 в результате универсального правопреемства.

Цель обработки персональных данных: реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»; ФЗ от 27.07.2010г № 210-ФЗ, « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, внесение их в электронную базу данных(Автоматизированная информационная система «Сетевой город Образования», «Е-услуги»), систематизация , накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при не посредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных и данных моего ребенка на хранение в МБДОО ЦРР ДС № 34 и в автоматизированной информационной системе «Сетевой город Образования» , «Е-услуги».

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МБДОО ЦРР ДС № 34 письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Согласие

родителей на обработку персональных данных
Настоящим во исполнение требований Федерального закона
«О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г

Я, _____

Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ кем _____

Адрес регистрации _____

Даю свое согласие Администрации МБДОО ЦРР ДС № 34 муниципального образования Темрюкский район на обработку моих персональных данных и обработку персональных данных моего ребенка при осуществлении зачисления родительской платы за посещение детского дошкольного учреждения, использовать в работе фото и видео материалы с ребенком, снятые во время воспитательно - образовательного процесса в МБДОО ЦРР ДС № 34 (с размещением на сайте ДООУ), предоставлять информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) ребенка, в том числе предоставляю Бухгалтерии право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор систематизацию накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, уничтожение. Бухгалтерия в праве обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) и предавать их уполномоченным органам. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных и может быть отозвано мною в виде письменного заявления в ДОО.

Дата _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организацией Центром развития ребенка – детским садом № 34 станицы Старотитаровской муниципального образования Темрюкский район и родителями (законными представителями) обучающегося

станция Старотитаровская

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация Центр развития ребенка – детский сад № 34 станицы Старотитаровской муниципального образования Темрюкский район (МБДОО ЦРР ДС № 34), осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии № 08466 от 28 июля 2017 года, выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее также – Организация), именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице **заведующего МБДОО ЦРР ДС № 34 Кулик Светланы Владимировны**, действующего на основании Устава МБДОО ЦРР ДС № 34 от 27.04.2017 г., с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

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

дата рождения

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОО ЦРР ДС № 34 Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования МБДОО ЦРР ДС № 34 (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание в МБДОО ЦРР ДС № 34, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: _____

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

1.5. Режим пребывания Обучающегося в МБДОО ЦРР ДС № 34:

- режим сокращенного дня (10 - часовое пребывание: с 07.30 до 17.30; пятидневная рабочая неделя; государственные праздники, суббота, воскресенье – выходные дни).
 - режим полного дня (12 - часовое пребывание: с 07.30 до 19.30; пятидневная рабочая неделя; государственные праздники, суббота, воскресенье – выходные дни).
- 1.6. Обучающийся зачисляется в группу _____
направленности (направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

- 2.1.1. Зачислить ребенка в МБДОО ЦРР ДС № 34 на основании:
- письменного заявления родителей (законных представителей);
 - копии свидетельства о рождении ребенка;
 - документов, удостоверяющих личность одного из родителей;
 - направления, выданного Управлением образованием администрации муниципального образования Темрюкский район;
 - медицинских документов о состоянии здоровья ребенка, в том числе документов, подтверждающих наличие (отсутствие) медицинских показаний для пребывания ребенка в образовательной дошкольной организации данного вида;
 - копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.
- 2.1.2. Ребенок считается принятым в МБДОО ЦРР ДС № 34 с момента подписания договора между Организацией и родителями (законными представителями).
- 2.1.3. Выполнять Порядок комплектования Организации, который определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, утвержденный Постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район.
- 2.1.4. Обеспечить обучающемуся:
- а) охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья;
 - б) познавательное-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие;
 - в) воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - г) осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей, с учетом вида Организации и имеющих в её штате специалистов;
 - д) взаимодействие с семьей ребенка для обеспечения полноценного его развития ;
 - ж) медицинское обслуживание при наличии соответствующей лицензии;
 - з) оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития .
- 2.1.5. Осуществлять обучение и воспитание ребенка в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования
- 2.1.6. Организовывать предметную развивающую среду в Организации (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки и пр.) в соответствии с выделенными для этих целей Учредителем средствами.
- 2.1.7. Выполнять функции, определенные Уставом Организации.

2.1.8. Сохранить место для ребенка на основании личного заявления родителей (законных представителей) в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 56 (согласно приказу об отпуске родителя (законного представителя с места работы)) дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

2.1.9. Установить режим посещения ребенком МБДОО ЦРР ДС № 34, определенный Уставом Организации.

2.1.10. Обеспечить ребенка полноценным трех-, четырех - разовым с дополнительным завтраком сбалансированным питанием в соответствии с примерным десятидневным меню, утвержденным заведующим и согласованным с Роспотребнадзором.

2.1.11. Переводить ребенка в следующую возрастную группу при наличии в ней свободных мест или на 1 сентября нового учебного года.

2.1.12. Осуществлять образовательный процесс в соответствии с утвержденным Учебным графиком и образовательной программой, требованиями СанПиН, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.

2.1.14. Выполнять требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний и санитарно-эпидемиологических заключений осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический надзор должностных лиц.

2.1.15. Знакомить родителей (законных представителей) с информацией о размере родительской платы, о праве родителей на получение компенсации части родительской платы и порядке предоставления льгот по оплате за содержание ребенка.

2.1.16. Не причинять вреда жизни и здоровью детей.

2.1.17. Заявлять в органы правопорядка, службы социальной защиты, опеки и попечительства населения о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны родителей (законных представителей).

2.1.18. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), а также сотрудниками МБДОО ЦРР ДС № 34.

2.2. Родители (законные представители) обязуются:

2.2.1. Нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей в соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса Российской Федерации, со статьей 18 Закона Российской Федерации «Об образовании».

2.2.2. Соблюдать Устав МБДОО ЦРР ДС № 34, нормы этического поведения и настоящий Договор.

2.2.3. Вносить плату за содержание одного ребенка в детском саду не позднее 20 числа текущего месяца. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание одного ребенка в Организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, определяется Постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.2.3.1. Освободить от оплаты за посещаемость МБОУ ЦРР ДС №34, на основании заключения ПМПк

2.2.4. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста или другим взрослым, заранее не представленным воспитателям. Не приходиться за ребенком в нетрезвом состоянии (в исключительных случаях забирать ребенка из детского сада имеет право доверенное лицо по предъявлении документа, заверяющего личность и письменного заявления Родителя).

2.2.5. Приводить ребенка в детский сад в опрятном виде, соответствующем гигиеническим требованиям и температурному режиму в группе: опрятным, вымытым, в чистой, удобной

для использования одежды и обуви, а также иметь запасное нижнее белье и теплые вещи в холодный период года, что диктуется охраной жизни и здоровья детей.

2.2.7. Заранее информировать воспитателя лично или по телефону

 8(861 48) 90-0-17

о причинах отсутствия ребенка до 08:00 часов текущего дня, а также информировать Организацию о болезни ребенка, своевременно информировать о выходе ребенка после отпуска или после болезни.

2.2.8. При отсутствии более 5 рабочих дней приводить ребенка в МБДОО ЦРР ДС № 34 только при наличии справки от участкового педиатра.

2.2.9. Не приводить ребенка в Организацию с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.

2.2.10. Приводить ребенка МБДОО ЦРР ДС № 34 не позднее 8 ч. 15 мин. в связи с тем, что опоздание препятствует организации педагогического процесса и выполнению локальных актов и приказов вышестоящих органов об усилении мер по безопасности воспитанников МБДОО ЦРР ДС № 34 и сохранности имущества.

2.2.11. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в Организации на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.

2.2.12. Выполнять решения родительского комитета МБДОО ЦРР ДС № 34, решения родительских собраний.

2.2.13. Обращаться с сотрудниками МБДОО ЦРР ДС № 34 в уважительном тоне в соответствии с этикой. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей, сотрудников МБДОО ЦРР ДС № 34.

2.2.14. Все проблемные ситуации решают только родители (законные представители) и педагоги групп, в отсутствие детей и посторонних лиц, соблюдая этические нормы поведения. В случае не разрешения проблемы, родители (законные представители) обращаются к заведующему МБДОО ЦРР ДС № 34 и решают вопрос в соответствии с договором между родителями и МБДОО ЦРР ДС № 34, а также в соответствии с Уставом МБДОО ЦРР ДС № 34.

2.2.15. В обязательном порядке своевременно сообщать администрации МБДОО ЦРР ДС № 34 и педагогам группы об изменении в данных паспорта, свидетельства о рождении ребенка в письменном виде (через заявление).

2.2.16. Своевременно предоставлять документы, дающие право на льготную оплату за содержание ребенка в МБДОО ЦРР ДС № 34.

2.2.17. Не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на охрану здоровья и благоприятную среду обитания.

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Переводить ребенка в летний период в другую возрастную группу при уменьшении количества воспитанников.

2.3.3. Отчислить Воспитанника из образовательной организации на основании:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- заявления родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Защищать права и интересы Воспитанника.

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

2.4.3. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных настоящим Договором;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в

образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.4.4. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой МБДОО ЦРР ДС № 34 и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.4.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации (в зависимости от ее сложности) в течение _____ недели _____.

В отдельных случаях допускается

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

Продление срока до 2-х недель в силу индивидуальных особенностей ребенка и по согласованию с заведующим образовательной организации.

2.4.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (музыкальные праздники (осенний, новогодний, весенний) и физкультурные праздники (зимний, летний)).

2.4.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации - Общем собрании Учреждения с правом совещательного голоса.

2.4.8. Получать:

- компенсацию части родительской платы за счёт средств районного бюджета в размере _____ в соответствии с действующим законодательством;

(20%, 50%, 70%)

2.4.9. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (педагогических, психолого-педагогических) Обучающегося, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.5. Исполнитель обязан:

2.5.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой МБДОО ЦРР ДС № 34 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.

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

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

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

2.5.5. 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 Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.5.7. Обучать Обучающегося по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.5.9. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным питанием, учитывая среднесуточный набор продуктов, возраст детей и время пребывания в образовательной организации.

2.5.10. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу на 1 сентября каждого учебного года.

2.5.11. Сохранять место за Обучающимся и не взимать плату за его содержание в образовательной организации в полном объеме в случаях непосещения Обучающегося образовательной организации по болезни, карантину, в оздоровительный период (сроком до 56 календарных дней) в период отпуска родителей (законных представителей и в других случаях непосещения ребенком дошкольного учреждения на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей).

2.5.12. Уведомить Заказчика за 14 (четырнадцать) дней о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном настоящим Договором, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.5.13. Извещать Заказчика об изменении суммы оплаты за содержание Обучающегося в образовательной организации (в связи с изменением себестоимости содержания) за 14 дней.

2.5.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Обучающегося.

3.3.15. Уважать права и достоинства Обучающегося и Заказчика.

2.6. Заказчик обязан:

2.6.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Устава образовательной организации, Правил внутреннего поведения и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, обслуживающему персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.6.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Обучающимся в размере и порядке, определенными настоящим договором.

2.6.3. При поступлении Обучающегося в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.6.5. Обеспечить посещение Обучающегося образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Обучающихся. Ежедневно, под роспись, лично передавать Обучающегося и забирать его в соответствии с графиком работы образовательной

2.6.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Обучающегося, 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.

2.6.7. 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.

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

2.7 Исполнитель имеет право:

2.7.1. На защиту чести и достоинства педагога, его деловой репутации (и любого другого сотрудника МБДОО ЦРР ДС № 34), в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании».

2.7.2. Осуществлять взаимодействие с общественными и иными организациями станицы и Темрюкского района в целях улучшения условий содержания ребенка в МБДОО ЦРР ДС № 34.

2.7.3. Отчислить ребенка из Организации приказом заведующего МБДОО ЦРР ДС № 34 в следующих случаях:

а) по письменному заявлению родителей (законных представителей);

б) по медицинским показателям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в Организации;

в) если родители (законные представители) систематически не выполняют условия договора, заключенного между ними и Организацией;

г) если ребенок не посещает Организацию без уважительных причин (болезнь, отпуск, нахождение за пределами Темрюкского района и прочее) более 56 дней;

д) если родители (законные представители) изменили место проживания (жительства), связанное с выездом с территории станицы Старотитаровской.

2.7.4. Отправлять Родителям (законным представителям) письменное уведомление об отчислении ребенка из Организации.

2.7.5. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.7.6. Соединять группы в случае необходимости: в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков и болезнью воспитателей, приостановлением деятельности на время аварийных и ремонтных работ и др.

2.7.7. Направлять ребенка на дополнительное медицинское обследование для осуществления Организацией коррекции физического и психического развития, индивидуального подхода к воспитаннику.

2.7.8. Обращаться в суд для взыскания задолженности с родителей по содержанию ребенка в МБДОО ЦРР ДС № 34.

2.7.9. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОО ЦРР ДС № 34 норм профессионального поведения только в том случае, если жалоба на него будет подана в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

2.7.10. Требовать от родителей (законных представителей) выполнения уставной деятельности в части образовательного процесса и условий настоящего договора.

2.8. Заказчик имеет право:

2.8.1. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных образовательных услуг в Организации.

2.8.2. Выбирать виды дополнительных услуг, предоставляемых Организацией на бесплатной и платной основе.

2.8.3. Находиться с ребенком в МБДОО ЦРР ДС № 34 в период его адаптации, по согласованию с заведующим МБДОО ЦРР ДС № 34 и при наличии соответствующего медицинского заключения.

2.8.4. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов МБДОО ЦРР ДС № 34 о работе с детьми.

2.8.5. Добровольно оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие Организации, совершенствование образовательного процесса.

- 2.8.6. Входить в состав коллегиальных органов управления Организацией и взаимодействовать по всем направлениям обучения, развития и воспитания ребенка.
- 2.8.7. Знакомиться с содержанием образовательной программы МБДОО ЦРР ДС № 34, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребенка, его личностном развитии.
- 2.8.8. Защищать законные права и интересы своих детей.
- 2.8.9. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОО ЦРР ДС № 34 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья и др.).
- 2.8.10. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса.
- 2.8.11. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом заведующего МБДОО ЦРР ДС № 34 за 3 рабочих дня.
- 2.8.12. Просить посещения ребенком Организации в гибком режиме на основании медицинского заключения и состояния здоровья, который определяется договором, заключенным между Организацией и Родителем.
- 2.8.13. Вносить родительскую плату за счет средств родителей (законных представителей), получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с постановлением администрации Темрюкского района от 08.07.2013 года № 1073 «О порядке осуществления муниципальными бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования Темрюкский район полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и порядок ее выплаты». Право на получение компенсации части родительской платы за содержание детей в Организации имеет один из родителей, который вносит родительскую плату за содержание ребенка в Организации.
- 2.8.14. Вносить родительскую плату за счет средств материнского (семейного) капитала согласно Постановлению Правительства РФ от 14 ноября 2011 года № 931 «О внесении изменений в правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов».

2.9. Ответственность сторон

- 2.9.1 Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за воспитание ребенка и являются первыми педагогами (п.1 ст.18, п.5 ст.52 Закона РФ от 29 декабря 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании»).
- 2.9.2 Организация не несет ответственности за исчезновение и порчу принесенных и оставленных Родителями без присмотра материальных ценностей, не принятых Организацией на хранение.
- 2.9.3 Родители (законные представители) несут ответственность за жизнь и здоровье ребенка в случае возникновения у ребенка инфекционного заболевания по причине отказа от вакцинации, предусмотренной Постановлением №129 от 09.06.2003 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1./3.2.1379 – 03».
- 2.9.4 Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить. В иных случаях Стороны несут ответственность за неисполнение или

ненадлежащее исполнение обязательств Договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.9.5 Споры, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров, а в случае не достижения согласия – в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2.9.6 Договор составлен в двух экземплярах: один хранится в МБДОО ЦРР ДС № 34, другой – у родителей (законных представителей).

Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее – родительская плата) составляет _____ рублей
(_____)

в день.

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

3.2. Начисление родительской платы за содержание Обучающегося в дошкольной образовательной организации производится за текущий месяц. В следующем месяце производится перерасчет оплаты за содержание Обучающегося в дошкольной образовательной организации пропорционально количеству дней фактического посещения Обучающимся дошкольной образовательной организации. При непосещении Обучающимся образовательной организации, часть платы за содержание Обучающегося, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения дошкольной образовательной организации, будет учитываться при осуществлении родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в следующем месяце

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату согласно настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20-го числа текущего месяца за текущий месяц в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательной организации.

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 (в форме дополнительного соглашения) 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. Договор действует с момента его подписания и имеет юридическую силу до конца

образовательных отношений между Организацией и Родителями

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.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация Центр развития ребенка – детский сад № 34 станицы Старотитаровской муниципального образования Темрюкский район
ОГРН 1172375035656
ИНН 2352054107
КПП 235201001
ОКАТО 03251822001
Юридический адрес:
353530 Российская Федерация, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Старотитаровская, переулок Ильича, 71.

ЗАКАЗЧИК (законный представитель):

ФИО (полностью)

Паспорт серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ г. _____

Место работы _____

Должность _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Телефон (раб./дом.) _____

Заведующий МБДОО ЦРР ДС № 34

С.В. Кулик

С локальными актами и Уставом МБДОО ЦРР ДС № 34

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Второй экземпляр договора получен на руки

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №5 к Правилам приема детей в МБДОО ЦРР ДС №34

Заведующему МБДОО ЦРР ДС №34

С. В. Кулик

От родителя (законного представителя)

(ФИО родителя)

Обучающегося по общеобразовательным
и адаптированным программам дошкольного образования

(ФИО ребенка, дата рождения)

Заявление на выбор языка образования и родного языка

Я, _____

(ФИО родителей/законных представителей)

Для своего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

Осуществляю выбор **язык образования:** _____

Изучаемый родной **язык:** _____

(дата)

_____/_____/_____/