



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 19»

ПРИКАЗ

«11» января 2021 г

№ 32

Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад 19» (новая редакция)

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 года №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236», на основании Устава муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 19», утвержденного приказом управления образования администрации МО Красноармейский район от 11 февраля 2015 года № 148, приказываю:

1. Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 19» (новая редакция) - приложение.
2. Осуществлять с 11 января 2021 года прием детей в муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад №19» согласно утвержденным в новой редакции «Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 19».
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение трех рабочих дней со дня его подписания.
4. Правила приема, утвержденные приказом от 28 февраля 2020 года № 32, считать утратившими силу.
5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.
6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующая
МДБОУ "Детский сад № 19"

Ю.Н.Погиба

«СОГЛАСОВАНЫ» педагогическим
советом
МДБОУ «Детский сад №19»
от 11.01.2021 № 2

«УТВЕРЖДЕНЫ»
приказом
МДБОУ «Детский сад № 19»
от «11»января 2021 №32

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 19» (новая редакция)

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад № 19» (далее - Правила) определяют требования и последовательность действий при приеме граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад № 19» (далее - МДБОУ «Детский сад № 19»).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МДБОУ «Детский сад № 19» за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации") и настоящими Правилами.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Положением о Министерстве просвещения Российской Федерации , утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 года №884;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 года № 471 « О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236»;

- Уставом МДБОУ «Детский сад №9», утвержденным приказом управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район от 11 февраля 2015 года №148.

II. Организация приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Правила приема в МДБОУ «Детский сад № 19» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

2.2. Правила приема на обучение в МДБОУ «Детский сад № 19» должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.3. Правила приема в МДБОУ «Детский сад № 19» должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДБОУ «Детский сад № 19», в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. В приеме в МДБОУ «Детский сад № 19» может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В случае отсутствия мест в МДБОУ «Детский сад № 19» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются в управление образования администрации муниципального образования Красноармейский район (далее – Управление образования).

2.6. МДБОУ «Детский сад № 19» обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а именно:

-Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников МДБОУ «Детский сад №19»;

-Положением об общем собрании;

-Положением о педагогическом совете;

-Положение о родительском комитете;

-Правилами внутреннего распорядка для воспитанников МДБОУ «Детский сад №19» и их родителей (законных представителей»;

-Положением об организации питания.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 2.6,3.3. настоящих Правил, размещаются на информационном стенде МДБОУ «Детский сад № 19» и на официальном сайте МДБОУ «Детский сад № 19»

МДБОУ «Детский сад № 19» размещает на информационном стенде и на официальном сайте МДБОУ «Детский сад № 19» действующий распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Красноармейский район.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МДБОУ «Детский сад № 19», с указанными документами

фиксируется в заявлении о приеме в МДБОУ «Детский сад № 19» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных, они должны представить детскому саду соответствующий письменный отказ.

При наличии письменного отказа от обработки персональных данных, администрацией детского сада, в рамках действующего законодательства, для дальнейшей работы проводятся мероприятия по их обезличиванию.

2.7. Прием в МДБОУ «Детский сад № 19» осуществляется через единый информационный ресурс Краснодарского края - автоматизированные информационные системы «Е-услуги. Образование» и «Сетевой город. Образование», интегрированные между собой. Основное комплектование возрастных групп проходит ежегодно в период с 1 июля по 31 августа текущего года на дату начала учебного года (1 сентября текущего года), при наличии свободных мест - в течение всего календарного года.

III. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием в МДБОУ «Детский сад № 19» осуществляется на основании путевки (направления) выданной Управлением образования администрации муниципального образования Красноармейский район.

3.2. Документы о приеме подаются в МДБОУ «Детский сад № 19» в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

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

Заявление о приеме представляется в МДБОУ «Детский сад № 19» на бумажном носителе (приложение 1).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка; в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

3.4. Для приема в МДБОУ «Детский сад № 19» родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МДБОУ «Детский сад № 19» свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

3.6. Требование представления иных документов для приема детей в МДБОУ «Детский сад № 19» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.7. Заявление о приеме в МДБОУ «Детский сад № 19» и копии документов регистрируются руководителем МДБОУ «Детский сад № 19» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДБОУ «Детский сад № 19» (приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Расписка), заверенный подписью должностного лица МДБОУ «Детский сад № 19», ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень

представленных при приеме документов (приложение 3).

3.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МДБОУ «Детский сад № 19» после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.9. После приема документов, указанных в пункте 3.4 настоящих Правил, МДБОУ «Детский сад № 19» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 4), сведения о котором вносятся в Журнал регистрации договоров об образовании (приложение 5).

3.10. Руководитель МДБОУ «Детский сад № 19» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДБОУ «Детский сад № 19» (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДБОУ «Детский сад № 19». На официальном сайте МДБОУ «Детский сад № 19» в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в МДБОУ «Детский сад № 19», оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы в следующем порядке:

путевка (направление) в МДБОУ «Детский сад №19», выданная управлением образования;

заявление родителя (законного представителя) о приеме в МДБОУ «Детский сад № 19»;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка;

копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

заявление о согласии родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости);

копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);

договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Срок хранения личного дела- весь период пребывания ребенка в образовательном учреждении.

3.12. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до внесения в установленном законом порядке изменений или их отмены.

Заведующий
МДБОУ «Детский сад № 19»

Ю.Н.Погиба

Приложение 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования,
утвержденным приказом
МДБОУ «Детский сад №19»
от 11.01.2021 № 32
ФОРМА

Заведующей МДБОУ «Детский сад №19»
Погибе Ю.Н.

(Ф.И.О.заявителя)

Адрес места жительства:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прошу зачислить моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка,
«» _____ 20 года рождения,

_____ дата рождения,
серия _____
№ _____ выдано _____
(реквизиты свидетельства о рождении)
проживающего по адресу:

_____ *адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка*

на обучение по образовательной программе дошкольного образования ОУ

с _____ 20 г
(указать желаемую дату выхода)

в _____ общеразвивающей направленности.

(указать наименование возрастной группы)

МДБОУ «Детский сад №19» с режимом пребывания _____

(10,5 часов (режим полного дня)/ 3 ч (кратковременное пребывание))

Родной язык из числа языков народов России- _____, язык образования- _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной
программе дошкольного образования

_____ *(имеется / не имеется)*

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и

воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

(имеется / не имеется)

Сведения о родителях (законных представителях)

отец/мать/опек
ун/ приемный
родитель

фамилия, имя, отчество

документ удостоверяющий личность:

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

отец/мать/опек
ун/ приемный
родитель

фамилия, имя, отчество

документ удостоверяющий личность:

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

К заявлению прилагаются:

-копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя / документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства _____ в _____ Российской Федерации _____ серия _____ № _____ выдан _____

-копия свидетельства о рождении / документа, удостоверяющего личность ребенка: серия _____ № _____ выдан _____

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории / документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка выдан _____

- медицинское заключение от _____ выдано _____

-реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии):

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими

деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями сторон, ознакомлен(а):

(подпись мамы
(законного
представителя),
фамилия, инициалы)

(подпись папы
(законного представителя),
фамилия, инициалы)

Подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

(подпись мамы
(законного представителя),
фамилия, инициалы)

(подпись папы
(законного представителя)
фамилия, инициалы)

_____ 20__ г.
(дата подачи заявления) (Подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано «___» _____ 20__ г

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
утвержденным приказом заведующего
от 11.01.2021 г. № 32

Форма

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 19»**

РАСПИСКА

в получении документов для приема ребенка в образовательное учреждение

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия	Кол-во листов
1.	Заявление о приеме ребенка регистрационный номер _____ от _____ 20__ г.	оригинал	
2.	Паспорт родителя (законного представителя) (первая страница и регистрация)	копия	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4.	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания	копия	
5.	Медицинское заключение	оригинал	

Общее кол-во листов, приложенных к заявлению- _____

Дата « » 20__ г.

Документы сдал:

подпись _____

Ф.И.О.

Документы принял:

Заведующая

МДБОУ "Детский сад № 19"

М.П. _____
подпись

Ю.Н.Погиба

Ф.И.О.

Приложение 4
к правилам приема на
обучение по образовательным
программам дошкольного
образования, утвержденным
приказом заведующей
от 11.01.2021г № 32

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного
образования (новая редакция)

поселок Мирный « _____ » _____ г.
Муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение
«Детский сад №19», осуществляющее образовательную деятельность на основании
лицензии от 13 июня 2012 г. № 04241, выданной департаментом образования
науки и молодежной политики Краснодарского края, именуемое в дальнейшем
«Исполнитель», в лице заведующей Погиба Юлии Николаевны, действующей на
основании Устава, утвержденного приказом управления образования
администрации муниципального образования Красноармейский район
_____ 20 _____ года № _____ и приказом
управления муниципальной собственностью муниципального образования
Красноармейский район от _____ 20 _____ года № _____, и родитель (законный
представитель)

(фамилия, имя, отчество представителя)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия представителя
Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

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

(дата и место рождения ребенка)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые
«Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику
образовательных услуг в рамках реализации образовательной (в том числе

адаптированной образовательной) программ дошкольного образования
муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад № 19»(далее - образовательная программа)в соответствии

федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее- ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Стороны осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), действующим **приказом начальника управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район «Об установлении размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Красноармейский район»** и другими нормативно-правовыми актами, включая акты органов местного самоуправления, Уставом учреждения, договором между учредителем и учреждением, настоящим Договором, лицензией на право осуществления образовательной деятельности с момента получения ее Исполнителем, локальными актами учреждения.

1.3. Стороны осуществляют взаимную деятельность, целью которой является создание благоприятных условий для воспитания, обучения, оздоровления, содержания Воспитанников, охраны и укрепления их здоровья, присмотра и ухода за ними, обеспечение интеллектуального, физического и личностного их развития.

1.4. Форма обучения – очная.

1.5. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №19».

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

1.7. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (10.5 часов), с 7.30- 18.00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

1.8. Воспитанник _____ зачисляется _____ в _____ общеразвивающей направленности. *(указать наименование группы)*

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.3. Зачислять Воспитанника в группу соответствующую его возрасту. Переводить временно Воспитанника в другие группы, соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой посещаемостью групп, отпусков воспитателей, ремонтных работ и пр.).

2.1.4. Отчислить Воспитанника из образовательной организации:

- по заявлению Заказчика;

- по выбытию Воспитанника в школу.

2.1.5. Рассматривать ходатайства Заказчика о предоставлении ему в порядке исключения отсрочки текущего платежа за содержание Воспитанника в образовательной организации.

2.1.6. Обращаться с просьбой об оказании помощи образовательной организации

на цели, предусмотренные Уставом.

2.1.7. Вносить предложения и привлекать Заказчика к сотрудничеству по вопросам совершенствования воспитания и оздоровления Воспитанника в семье, оснащения педагогического процесса в группе.

2.1.8. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.9. Привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления предусмотренных Уставом образовательной организации услуг (при их наличии), а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц (Закон «Об образовании в Российской Федерации», статья «Финансирование образовательных учреждений»).

2.1.10. Не принимать в образовательную организацию выявленных больных детей и детей с подозрением на заболевание; заболевших в течение дня детей изолировать от здоровых детей (временно размещать в изоляторе) до прихода Заказчика или направлять в лечебное учреждение.

2.1.11. Требовать от Заказчика выполнение условий настоящего Договора.

2.1.12. Вносить изменения и дополнения в настоящий Договор в форме дополнительного соглашения к нему.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по мере необходимости
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

2.2.7. Оказывать помощь в улучшении организации учебно-воспитательного процесса, предметно-развивающей пространственной среды, ремонтных работах и озеленении прилегающей территории и

игровых участков для комфортного пребывания Воспитанников при обращении заведующей образовательной организации, либо по собственной инициативе по согласованию с администрацией образовательной организации.

2.2.8. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно (за 14 календарных дней) уведомив об этом руководителя образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным полноценным 4-х кратным (завтрак- с 8 ч10 м до 8 ч55 м; второй завтрак- с 10 ч 00 м до 10 ч 30 м; обед- с 11 ч 25 м до 13 ч -00 м; полдник с 15 ч 20м до 15 ч 45м) питанием в соответствии с утвержденным режимом дня посещаемой возрастной группы.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Направлять Воспитанника для обследования в медицинское учреждение при наличии медицинских показаний.

2.3.12. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов на медико – психолого – педагогическую комиссию.

2.3.13. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, рекомендаций врача о временном ограничении посещения дошкольного учреждения (не более 14 календарных дней), карантина, отпуска Заказчика, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации, подтвержденных соответствующим документом.

2.3.14. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого обращения с ребенком.

2.3.15. Уведомить Заказчика за один календарный месяц 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.

2.3.16. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и воспитанника.

2.3.17. При необходимости своевременно, в целях оказания помощи в выборе образовательного маршрута, рекомендовать Заказчику обследовать Воспитанника специалистами ПМПК.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к персоналу учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства и иных персональных данных.

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или о его болезни по тел. 4-20-91 или в иной удобной форме.

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

2.4.8. 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.

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

2.4.10. Лично передавать воспитателю и лично забирать у воспитателя своего ребенка (возможно оформление письменной доверенности на совершеннолетних лиц с приложением копий их паспортов).

2.4.11. Не приводить ребенка с предметами, которые представляют угрозу жизни и здоровья как ему, так и окружающим. Исключить наличие у ребенка в период пребывания в детском саду сотовых телефонов, планшетов и иных дорогостоящих предметов, ювелирных изделий.

2.4.12. Не въезжать на территорию учреждения на автомобильном транспорте и не загромождать личным автомобильным транспортом въезд на территорию (ворота), организованный для спец. машин.

2.4.13. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей. Обращаться к работникам образовательного учреждения с уважением, в соответствии с общепринятыми этическими нормами.

2.4.14. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником.

2.4.15. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных и/или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.16. Приводить ребенка в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом погодных условий, с запасным нательным бельем и обувью. В летний период обеспечить ежедневное наличие головного убора.

2.4.17. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать воспитателя о выходе Воспитанника после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание.

2.4.19. Своевременно предоставлять и обновлять документы для начисления льготы по родительской плате, компенсации части родительской платы.

2.4.20. В случае пропусков без уважительной причины, Родители (законные представители) должны восполнить с ребенком в семье, через индивидуальное консультирование с педагогами Детского сада, пропущенные темы образовательных областей основной общеобразовательной программы.

2.4.21. Разрешать конфликтные ситуации с сотрудниками МДБОУ, не допуская физического и психического насилия, оскорбительных заявлений.

2.4.22. Взаимодействовать с учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка; выполнять рекомендации педагогических работников. Совместно искать пути решения возникающих проблем.

2.4.23. Соблюдать Устав Учреждения.

2.4.24. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.4.25. Рассмотреть и заключить дополнительное соглашение об изменении, дополнении настоящего договора или направить разногласия к договору (к дополнительному соглашению) заведующему в течение 5 календарных дней со дня его предъявления.

2.4.26. Давать согласие на получение, обработку, хранение и уточнение, личных персональных данных и персональных данных ребенка в рамках действующего законодательства.

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

3.1. Стоимость услуг исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____руб 00 коп (_____ рубля ____ коп).

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 Воспитанником.

3.2. Дни, пропущенные Воспитанником по болезни (свыше трех дней подряд), по причине санаторно—курортного лечения, период временного (не более 14 календарных дней) ограничения посещения учреждения по рекомендации врача, карантина в дошкольном учреждении, отпуск родителей, подтвержденные соответствующим документом, период карантина в учреждении оплате не подлежат.

В случае несвоевременного сообщения родителями об отсутствии ребенка по уважительной причине, родительская плата засчитывается в течение последующих трех дней.

В случае отсутствия воспитанника в учреждении без уважительной причины, родительская плата взимается в полном объеме.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего договора, из расчета _____рубля ____ коп (_____рубля _____ коп) за полный месяц пребывания ребенка в детском саду, согласно полученной квитанции.

3.4. Оплата производится ежемесячно не позднее 25 числа в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора. В случае не поступления оплаты за содержание Воспитанника в образовательной организации в установленный срок к родителям (законным представителям) применяются меры, определенные действующим законодательством и данным договором. При невнесении родительской платы в течение пяти дней после установленного срока учреждение вправе письменно уведомить родителя (законного представителя) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. В случае неуплаты за содержание ребенка в учреждении более двух месяцев подряд, руководитель учреждения вправе обратиться в судебные органы для принудительного взыскания суммы задолженности.

3.5. При условии предоставления соответствующего пакета документов Заказчику ежеквартально выплачивается компенсационная выплата в размере:

- 20% на первого ребенка;
- 50 % на второго ребенка;
- 70% на третьего и последующих детей в установленном действующим законодательством порядке.

Также, при наличии соответствующих подтверждающих документов возможна установка льготы по оплате за детский сад. Перечень льготной категории утверждается приказом начальника управления образования администрации

муниципального образования Красноармейский район.

3.6. Последующие вносимые Учредителем изменения в части размера родительской платы доводятся до сведения Заказчика посредством дополнительного соглашения.

3.7. Исполнитель обязан возратить неизрасходованную плату за содержание Воспитанника в случае расторжения или прекращения действия договора.

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.

4.2. Ограничение ответственности: Исполнитель не несет ответственности за отказ Родителей (законных представителей) от определенных видов занятий или оздоровительных мероприятий, за качество предоставляемых ребенку услуг, образовательных и оздоровительных в случаях редкого посещения ребенком образовательного учреждения без уважительных причин, а также, если Родители (законные представители) не принимают участие в консультациях, семинарах, не выполняют рекомендации специалистов и педагогов, работающих с Воспитанником.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

6.4. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в вышестоящих инстанциях, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель:

муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад №19»

(МДБОУ «Детский сад №19»)

353800, Краснодарский край,
Красноармейский район,
п. Мирный, ул. Северная, д. 14
ИНН 2336011593
ОГРН 1022304036963
КПП 233601001
БИК ТОФК 010349101
Южное ГУ Банка России //УФК
по Краснодарскому краю
г. Краснодар
ЕКС 40102810945370000010
КС 032346430336230001800
л/с 925.51.065.0
925.61.065.0
Тел.8(86165)91-4-24

Заведующая _____ Ю.Н.Погиба

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(адрес места жительства)

конт. телефоны:
домашний _____
сотовый _____

рабочий _____

(подпись фамилия, инициалы заказчика)

2-ой экземпляр на руки получил:

Дата: _____ Подпись: _____

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
утвержденным приказом заведующего
от 11.01.2021 г. № 32

Форма

ЖУРНАЛ

Регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования

№ п/п	№ и дата договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. воспитанника , дата рождения	примечание