МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 16 СТАНИЦЫ СТАРОЛЕУШКОВСКОЙ

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 16 СТАНИЦЫ СТАРОЛЕУШКОВСКОЙ
Российская Федерация, Краснодарский край, STREET=ЖОЛОВА 25, L=СТ-ЦА СТАРОЛЕУШКОВСКАЯ, T=ОТКЛЮЧАЮЩИЙ ОБРАЗАНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО,O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 16 СТАНИЦЫ СТАРОЛЕУШКОВСКОЙ, OGRN=1022304869520, SNILS=13430578949, INN=KZ=2304101221, INN=2801121314660, E=mdoy16sad@yandex.ru, CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 16 СТАНИЦЫ СТАРОЛЕУШКОВСКОЙ
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местонахождение: место подписания
Дата: 2024.02.12 11:49:17+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К приказу МКДОУ детский сад № 16
«17» 09 2023г. № 118
«УТВЕРЖДАЮ»
И.О. заведующего МКДОУ
Детский сад № 16
_____Е.В. Хидоятова

Правила приема (зачисления) на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 станицы Старолеушковской

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема (зачисления) на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 станицы Старолеушковской (далее – Правила приема) регулируют деятельность муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 станицы Старолеушковской (далее - МКДОУ) в части приема и отчисления воспитанников в МКДОУ.
1.2. Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьей 54 п.2 Семейного Кодекса Российской Федерации (в ред. 02.07.2021), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля2020 года № 373 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам и образовательным программам - дошкольного образования», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 1028 от 25.11.2022 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями, Постановления АМО Павловский район № 487 от 01.04.2021 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании Павловский район», Постановления АМО Павловский район от 12.10.2020 года № 1797

1.1. учреждения детский сад № 16 станицы Старолеушковской», а также другими федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.
1.2. Настоящие Правила приема определяет правила приема и отчисления граждан Российской Федерации в МКДОУ, и приняты с целью обеспечения реализации прав ребёнка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МКДОУ.
1.3. Правила приема обеспечивают прием в МКДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МКДОУ (далее - закрепленная территория) и их отчисление.
1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012
г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами приема.
1.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в МКДОУ, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации
1.6. В первоочередном порядке места в МКДОУ по месту жительства их семей предоставляются:
- детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, - детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих
формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях,

предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью,

- детям сотрудника (в связи с прохождением службы в войсках национальной гвардии), погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Ежегодное комплектование МКДОУ проводится на основании решений Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Павловский район.

2.2. В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. Формирование групп осуществляется заведующим МКДОУ в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.3. МКДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.4. МКДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального образования Павловский район о закреплении ДОУ за конкретными территориями муниципального образования Павловский район (далее - распорядительный акт о закрепленной территории), издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.5.Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящих Правил приема размещаются на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МКДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Прием в МКДОУ осуществляется с 01 июня по 31 августа, при наличии свободных мест - в течение всего календарного года. В МКДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

2.7. Прием в МКДОУ осуществляется по направлению, выданному управлением образования администрации муниципального образования Павловский район, в рамках реализации государственной и муниципальной

услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады). В случае неявки ребёнка в МКДОУ в течение одного месяца со дня выдачи родителям (законным представителям) направления об определении ребёнка в МКДОУ, место в МКДОУ считается свободным.

Прием в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка согласно установленной настоящими Правилами приема форме (приложение 1). Заявление о приеме представляется в МКДОУ на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникативных сетей общего пользования.

В заявлении для приема в МКДОУ, 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.

2.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации 2.9. Для приема в МКДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

направление, выданное управлением образования администрации муниципального образования Павловский район,

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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий 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 МКДОУ 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 ребенка.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ в личном деле ребенка.

2.11. 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.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в МКДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Примерная форма заявления размещается МКДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

2.14. Заявление о приеме в МКДОУ и копии документов регистрируются руководителем МКДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ (приложение 2). После регистрации родителю (законному

представителю) ребенка выдается документ - расписка, заверенный подписью должностного лица МКДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение 3). Выдача расписок фиксируется в Журнале регистрации выдачи расписок о приеме документов при приеме в МКДОУ детский сад № 16 (приложение 4).

2.15. Документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящих Правил приема предъявляются руководителю МКДОУ до начала посещения ребенком образовательного учреждения. Сведения о поступивших детях регистрируются в книге движения детей(приложение5)

2.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с 2.9. настоящих Правил приема, остается на учете и направляется в МКДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.17. После приема документов, указанных в 2.9. настоящих Правил приема, МКДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 6). Реквизиты заключенных договоров фиксируются в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МКДОУ детский сад № 16 и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МКДОУ детский сад № 16 (приложение 7).

2.18. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МКДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ. На официальном сайте МКДОУ 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 МКДОУ в управлении образования администрации муниципального образования Павловский район с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы и регистрируется в журнале регистрации личных дел воспитанников (приложение№ 8)

3. Порядок отчисления воспитанников из МКДОУ

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МКДОУ:

-при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования;

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МКДОУ, в том числе в случае ликвидации МКДОУ;

3) в иных случаях.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения, действует до внесения изменения или отмены.

4.2. Настоящие Правила подлежат обязательному размещению на официальном сайте МКДОУ.

Приложение № 1
К Правилам приема
В МКДОУ детский сад №16

И .О. Заведующего МКДОУ детский сад № 16

Регистрационный № _____ Е.В. Хидоятовой

от_____,

_____

указать полностью ФИО родителя, законного представителя

паспорт: _____

выдан_____

дата выдачи _____

проживающего(ей) по адресу:

_____

_____

контактный телефон: _____

эл. почта_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка_____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Свидетельство о рождении: серия_____ номер _____ выдано

_____

_____

дата выдачи_____, проживающего по адресу:

_____

_____,

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МКДОУ детский сад № 16 станицы Старолеушковской на русском языке

с _____

(дата приёма на обучения)

группа, направленность: _____

_____

режим пребывания ребёнка_____

Выбор языка образования_____

(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Имеется ли потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий организации обучения и воспитания (при наличии)

_____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мама:_____
Паспортные данные: серия _____ № _____, выдан_____
_____
Реквизиты документа подтверждающего установление опеки (при наличии)_____
_____
Место проживания:
_____
_____
Контактный телефон: _____ e-mail _____
Папа:_____
Паспортные данные: серия _____ № _____, выдан_____
_____
(когда, кем)
Место проживания:
_____
_____
Контактный телефон: _____ e-mail_____

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательной программой « образовательная программа» дошкольного образования МКДОУ детский сад № 16 станицы Старолеушковской», и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через официальный сайт МКДОУ детский сад № 16 http://ds16.uopavl.ru, ознакомлены:

«__» _____ 20__ г. _____ _____
«__» _____ 20__ г. _____ _____

В соответствии с Федеральным законом № 152 – ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____ 20__ г. _____ _____

Приложение № 2
К Правилам приема
В МКДОУ детский сад №16

Журнал
приема заявлений о приеме в МКДОУ детский сад № 16

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

Приложение № 3
К Правилам приема детей
В МКДОУ детский сад № 16

Расписка в получении документов при приеме ребенка в МКДОУ детский сад № 16

От гр. _____
(Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____

_____
(Ф.И.О. г.р.)

регистрационный № заявления _____от «_____» _____ _____ 20 г.

Приняты следующие документы для зачисления в МКДОУ детский сад № 16:

Наименование документа	**Количество**
Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МКДОУ детский сад № 16	
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
Документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории (копия)	
Направление управления образованием администрации муниципального образования Павловский район	
Копия паспорта родителя (законного представителя)	
Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных воспитанника	
Документы, подтверждающие право на предоставление компенсации части родительской платы	
Документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате	

Ответственное лицо, принявшее документы _____ _____
(подпись) (ФИО)

М.П. Дата _____

Приложение № 4
К Правилам приема
В МКДОУ детский сад №16

Журнал
регистрации выдачи расписок о приеме документов
в МКДОУ детский сад № 16

№	Регистрационный номер	Ф.И.О. получившего расписку о приеме документов	Подпись родителя подтверждающая получения расписки о приёме документов	Подпись ответственного лица принявшего документы

Приложение № 5
К Правилам приема
В МКДОУ детский сад №16

Книга движения детей
МКДОУ детский сад № 16

№ п/п	**Ф.И.О. ребенка**	**Дата рожд.**	**Домашний адрес**	**Домашний адрес**	**Сведения о родителях**		**От куда прибыл**	**Дата зачисления, № приказа**	**Дата отчисления, № приказа**
					Ф.И.О.матери, место работы	**Ф.И.О. отца, место работы**			

Приложение № 6
К Правилам приема
В МКДОУ детский сад №16

Договор
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

ст.Старолеушковская _____ "____" _____ _____ г.

_____

(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 станицы Старолеушковской (далее МКДОУ детский сад № 16), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «25»апреля 2012 г. N 03904, выданной Департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем, «**Исполнитель»,** в лице И.О. заведующего Е.В. Хидоятова, действующего на основании Устава утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 02. 03.2020 года № 270, именуемый в дальнейшем **"Заказчик"** в лице

_____

_____

____

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

действующего в интересах несовершеннолетнего

_____

_____

____,

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

Проживающего по адресу:

_____

__

_____

_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МКДОУ детский сад № 16 Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МКДОУ детский сад № 16.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МКДОУ детский сад № 16: сокращенного дня 10-часового пребывания);

1.6. Воспитанник зачисляется в группу

_____

_____

общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. **Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. МКДОУ детский сад № 16 не предоставляет Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.2. **Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МКДОУ детский сад № 16, 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 МКДОУ детский сад № 16, его развитии и способностях, отношении к МКДОУ детский сад № 16.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МКДОУ детский сад № 16, 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 МКДОУ детский сад № 16 в период его адаптации в течение 10 дней**.**

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МКДОУ детский сад № 16 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МКДОУ детский сад № 16 .

2.3. **Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МКДОУ детский сад № 16 , с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

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

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МКДОУ детский сад № 16 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 питанием:
4-х разовое питание в соответствии с режимом группы.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября учебного года, в случае комплектования групп по одновозрастному принципу.

2.3.11.Уведомить Заказчика ____за 10 дней_____о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих
невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. **Заказчик обязан:**

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

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МКДОУ детский сад № 16 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МКДОУ детский сад № 16.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МКДОУ детский сад № 16 согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МКДОУ детский сад № 16 или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МКДОУ детский сад № 16 Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.8.В случае отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), заказчик обязан написать заявление на сохранение места в МКДОУ детский сад № 16 на имя руководителя.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет: **1892 (одна тысяча восемьсот девяносто два) рублей.** *(стоимость в рублях)*

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МКДОУ детский сад № 16 в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Родительская плата взимается за месяц в полном размере (независимо от количества рабочих дней), за исключением следующих случаев уважительного отсутствия ребенка в МКДОУ детский сад № 16: пропуск по болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке), пропуск по причине карантина в МКДОУ детский сад № 16, период закрытия МКДОУ детский сад № 16 на ремонтные и (или) аварийные работы; при отсутствия ребенка в МКДОУ детский сад № 16 на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Уважительная причина должна подтверждаться соответствующим документом.

3.3. Заказчик ЕЖЕМЕСЯЧНО вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме **1892 (одна тысяча восемьсот девяносто два) рублей.** *(стоимость в рублях)*

3.4. Родители (законные представители) до 25 числа каждого месяца за текущий месяц производят оплату за присмотр и уход за детьми в МКДОУ детский сад № 16 организации путем перечисления денежных средств на лицевой счет МКДОУ детский сад № 16

3.5. Льгота по родительской оплате (за пребывание детей – инвалидов; детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой; детей многодетных семей; детей сотрудников; детей матерей-одиночек) предоставляется с месяца, в котором поданы документы. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному из оснований по их выбору. Родители (законные представители) вправе отказаться от предоставления льгот. При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установленных льгот по плате за присмотр и уход за детьми, родители (законные представители) в течение 10 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны письменно уведомить об этом заведующего ДОУ. За пребывание в ДОУ детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой, на установление льготы предоставляются: заявление опекуна, ксерокопия свидетельства о рождении ребенка, постановление администрации муниципального образования Павловский район о назначении опеки.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

VI. Заключительные положения.

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

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	***Заказчик***
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16;	Родитель *(законный представитель)*
Адрес: 352054 Краснодарский край Павловский район, Станица Старолеушковская, улица Жлобы,25	*ФИО полностью*_____ _____
ИНН 2346010221	*Паспортные данные*_____ _____ _____
ОГРН 11022304480120	*Адрес места жительства* _____ _____
КПП 234601001	_____ _____ _____
Южное ГУ Банка России УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар	_____
р/с 03231643036390001800	_____
БИК ТОФК 010349101	_____
Телефон (86191)4-54-33	
	Дата _____
И.О. Заведующего МКДОУ детский сад № 16	_____/_____
_____ Е.В. Хидоятова	(подпись) (расшифровка)
М.П.	

отметка о получении 2-го экземпляра

Приложение№

2

к правилам приема
МКДОУ № 16

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ДОГОВОРУ
между Муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением детский сад № 16 станицы Старолеушковской и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МКДОУ детский сад № 16

«01» сентября 2023 года ст. Старолеушковская

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 станицы Старолеушковской , осуществляющее образовательную деятельность (далее – МКДОУ детский сад № 16) на основании лицензии от от «25»апреля 2012 г. N 03904, выданной Департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем, «**Исполнитель**» в лице И.О. заведующего Хидоятовой Екатерины Вячеславовны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Павловский район от
от 02. 03.2020 года № 270, и именуемый в дальнейшем "Заказчик"

_____
(ФИО родителя (законных представителей))
ребенка_____
_____
(ФИО ребенка, число, месяц год рождения)
с другой стороны, заключили настоящее соглашение о следующем:

1. Предмет соглашения:

1.1.На основании приказа Министерства Просвещения Российской Федерации № 1028 от 25.11.2022 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», внести изменения в Договор:

Пункт 1.3. раздела I. «Предмет договора» изложить в следующей редакции: 1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МКДОУ детский сад № 16.

1.2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора от «____» г. _____20____ года № __ составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у родителя (законного представителя), второй – в учреждении, в личном деле ребенка.

1.3.Изменения в договор, определенные настоящим дополнительным соглашением вступают в силу **01 сентября 2023 года** и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2023г.

2. Стороны, подписавшие настоящее соглашение

Исполнитель	***Заказчик***
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16; Адрес: 352054 Краснодарский край Павловский район, Станица Старолеушковская, улица Жлобы,25 ИНН 2346010221 ОГРН 11022304480120 КПП 234601001 Южное ГУ Банка России УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар р/с 03231643036390001800 БИК ТОФК 010349101 Телефон (86191)4-54-33	Родитель *(законный представитель)* *ФИО полностью*_____ _____ *Паспортные данные*_____ _____ _____ *Адрес места жительства* _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ Дата _____
И.О. Заведующего МКДОУ детский сад № 16 _____ Е.В. Хидоятова М.П.	_____/_____ (подпись) (расшифровка)

отметка о получении 2-го экземпляра

Приложение № 7
К Правилам приема
В МКДОУ детский сад №16

Журнал регистрации договоров
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между МКДОУ детский сад № 16 и родителями (законными
представителями) ребенка, посещающего МКДОУ детский сад

№	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	Реквизиты приказа зачисления ребёнка	Реквизиты заключенного договора об образовании

Приложение № 8
К Правилам приема
В МКДОУ детский сад №16

Журнал регистрации личных дел воспитанников МКДОУ детский сад № 16 станицы Старолеушковская

№	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	Реквизиты приказа зачисления ребёнка	№ личного дела