



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 21 ХУТОРА УПОРНОГО

ПРИКАЗ

от 28.02.2022.

№ 83

хутор Упорный

**Об утверждении Правил приема (зачисления), на обучение по основным
(в том числе адаптированным) образовательным программам
дошкольного образования и отчисления воспитанников
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 21 хутора Упорного**

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», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам 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



«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МКДОУ
детский сад №21
Л.Н. Гредчина

Приказ № 83 от 28.02.2022г

**Правила приема (зачисления), на обучение по основным
(в том числе адаптированным) образовательным программам
дошкольного образования и отчисления воспитанников
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 21 хутора Упорного**

1.

Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема (зачисления) на обучение по основным (в том числе адаптированным) образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 21 хутора Упорного (далее — Правила приема) регулируют деятельность муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 21 хутора Упорного (далее - МКДОУ) в части приема и отчисления воспитанников в МКДОУ.

1.2. Настоящие Правила приема разработаны в соответствии 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», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236», приказом

Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам 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 № 1794 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 31.08.2017 года № 1150 «Об утверждении устава Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 10 станицы Незамаевской», а также другими федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Ребенок имеет право преимущественного приема в МКДОУ, в котором обучаются их полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

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 закреплённой 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 № 21 (приложение 4).

2.15. Документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящих Правил приема предъявляются руководителю МКДОУ до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

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 5). Реквизиты заключенных договоров фиксируются в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МКДОУ детский сад № 21 и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МКДОУ детский сад № 21 (приложение 6).

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.

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 №21
Заведующему МКДОУ детский сад № 21
Л.Н. Гредчина

_____ (указать полностью ФИО родителя, законного
представителя ребёнка)

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____
проживающего по адресу

_____ (индекс, адрес полностью)

телефон _____
эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка

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

свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ выдано _____

дата выдачи _____, документ, подтверждающий установление опеки
(при наличии) _____
(наименование документа)
проживающего по адресу

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования на
русском языке в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 21 хутора Упорного с
_____ в группу _____
(число, месяц, год -желаемая дата приема на обучение)

_____ (указать наименование группы)

общеразвивающей направленности на сокращенный режим пребывания (8-10 часов).
Мой ребенок нуждается (не нуждается) в создании специальных условий для
организации обучения и воспитания (нужное подчеркнуть).

С Уставом, лицензией, с образовательной программой «Основная образовательная
программа дошкольного образования Муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 21 хутора Упорного муниципального
образования Павловский район» и другими документами регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями
воспитанников, в том числе через официальный сайт МКДОУ детский сад № 21 –
<http://ds21.uoravl.ru/>, ознакомлены:

« ____ » _____ 20 г.

подпись/расшифровка подписи

подпись/расшифровка подписи

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

« ____ » _____ 20 г.

подпись/расшифровка подписи

подпись/расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 г.

подпись/расшифровка подписи

Журнал
приема заявлений о приеме в МКДОУ детский сад № 21

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

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МКДОУ детский сад № 21**

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 № 21:

Наименование документа	Количество
Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МКДОУ детский сад № 21	
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 _____

Журнал
регистрации выдачи расписок о приеме документов
в МКДОУ детский сад № 21

№ расписки	Дата выдачи расписки	Ответственное лицо (выдал)	Подпись ответственного лица	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя, подтверждающая получение расписки)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

х Упорный _____
(место заключения договора)

" _____ " _____ Г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 хутора Упорного, осуществляющее образовательную деятельность (далее – МКДОУ детский сад № 21) на основании лицензии от «22» мая 2012г. N 04094, выданной Департаментом образования, науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем, "Исполнитель", в лице заведующего Гредчиной Лилии Николаевны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 16.10.2020 года № 1820, и 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 № 21 Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной 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: основная образовательная программа дошкольного образования МКДОУ детский сад № 21.

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 № 21: 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 № 21 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 № 21, 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 № 21, его развитии и способностях, отношении к МКДОУ детский сад № 21.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МКДОУ детский сад № 21, 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 № 21 в период его адаптации в течение 10 дней (**до 01 января 2024 года данный пункт не применим**)

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МКДОУ детский сад № 21 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МКДОУ детский сад № 21.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МКДОУ детский сад № 21, 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 № 21 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 № 21 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МКДОУ детский сад № 21.

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 № 21 согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МКДОУ детский сад № 21 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 № 21 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 № 21 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 № 21 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 № 21: пропуск по болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке), пропуск по причине карантина в МКДОУ детский сад № 21, период закрытия МКДОУ детский сад № 21 на ремонтные и (или) аварийные работы; при отсутствии ребенка в МКДОУ детский сад № 21 на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Уважительная причина должна подтверждаться соответствующим документом. **Настоящий пункт 3.2. действует в данной редакции до 1 января 2024 года.**

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 № 21 организации

путем перечисления денежных средств на лицевой счет МКДОУ детский сад № 21.

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

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 хутора Упорного,
Адрес: 352061 Краснодарский край, Павловский район, х. Упорный, ул. Ленина, 38. телефон (886191)3-61-35
ИНН 2346012927 КПП 234601001
ОГРН 1042325773170 БИК ТОФК 010349101
ЕКС 40102810945370000010 Южное ГУ Банка России//УФК по Краснодарскому краю
г.Краснодар р/с 03231643036390001800
Заведующий МКДОУ детский сад № 21

_____ Л.Н. Гредчина
(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)
М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком _____ Л.Н. Гредчина

Заказчик

Родитель (законный представитель)

(ФИО полностью)

Паспортные данные: серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

Адрес, место жительства, телефон

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

второй экземпляр договора получен

«Заказчик»: _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: _____

Журнал регистрации договоров
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между МКДОУ детский сад № 21 и родителями (законными представителями)
ребенка, посещающего МКДОУ детский сад № 21

№ договора	Дата заключения договора	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая получение 2-го экземпляра договора