УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 3
пгт Афипского МО Северский район
_____Т.П.Черная
Приказ № 77 от 04.03.2022
приложение 1

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида № 3
поселка городского типа Афипского
муниципального образования Северский район

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1.Общие положения

Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 3 поселка городского типа Афипского муниципального образования Северский район разработаны в соответствии :

- с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» зарегистрирован Министерством юстиции от 17 июня 2020 г № 58681);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» , приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»,

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 3 поселка городского типа Афипского муниципального образования Северский район (далее Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 3 посёлка городского типа Афипского муниципального образования Северский район , осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программ дошкольного образования(далее образовательная организация).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом , в МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящие Правила.

3.Правила приема на обучение воспитанников в МБДОУ ДС ОВ №3 пгт Афипского МО Северский район устанавливают в части, не урегулированной законодательством об образовании:

- перечень локальных документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности , права и обязанности воспитанников, которые необходимо разместить на официальном сайте образовательной организации и стенде (п. 6 Правил)
- сроки нахождения распорядительного акта на стенде образовательной организации , реквизитов распорядительных актов –на официальном сайте ДОО (п.15 Правил) в доступе до момента поступления очередного аналогичного распорядительного акта.
-личное дело воспитанника , копии всех сданных документов хранятся в МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район на время обучения воспитанника и последующие три года(п.16 Правил).
- другие документы (сведения о воспитанниках ДОУ регистрируются в Книге движения детей (Приложения № 5), предоставления путёвки фиксируется в «Журнале регистрации путевок » (Приложение № 6), заявления о приеме в образовательную организацию родителями (законными представителями) ребенка , фиксируется в журнале «Регистрации заявлений

о приеме в МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район» (Приложение № 2)

4. Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан , имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в образовательную организацию на обучение обеспечивают прием в образовательную организацию граждан , имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплен а образовательная организация .

Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

5.В приеме в МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании а Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации , осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район обязана 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.

Копии указанных документов , информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил , размещаются на информационном стенде МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район и на официальном сайте МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района ,муниципального округа , о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района , издаваемый не позднее 1 апреля текущего года(далее – распорядительный акт о закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка , в том числе через официальный сайт МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район, с указанными документами фиксируется в заявлении о

приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством исполнения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документ о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию (в МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район), в которую получено направление.

9. Прием в образовательную организацию МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка .

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема(Приложение № 1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения

а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка.

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) ребёнка;

ж) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в

соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
л) о направленности дошкольной группы;
м) о необходимом режиме пребывания;
н) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в образовательную организацию МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы :
- Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, 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. N115-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);

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) ребёнка, 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 РФ. 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 образовательную организацию 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, медицинское заключение[10].

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район.

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

11. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район. образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании , не допускается.

12. Заявление о приеме в МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район и копии документов, представленные родителями (законным представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в образовательную организацию МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается документ (расписка-уведомление) (Приложение № 3) заверенный подписью должностного лица образовательной организации МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район , ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Правила , остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

14. После предоставления документов, указанных в пункте 9 настоящего Правила МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение № 4).

15.Руководитель МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район . На официальном сайте МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район в сети Интернет размещаются

реквизиты распорядительного акта , наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

16. На каждого ребенка , зачисленного в МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения заведующим МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район.

3.2.Изменения в Правила вносятся в связи с вступлением в силу либо изменениями законов или нормативных правовых актов, регулирующих прием детей в образовательную организацию.

3.2. Прекращение действия настоящих Правил наступает с момента издания соответствующего приказа по МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район.

Приложение №1

Регистрационный № _____

Дата «____» _____ 20___г.

Заведующему МБДОУ ДС ОВ № 3
пгт Афипского МО Северский район
Т.П. Черная

_____
__
_____
__

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

проживающего по адресу:
индекс_____ страна
_____
_____ край, _____
район,
населенный пункт
_____
ул._____
_
№ дома_____кв.
_____

(индекс, адрес фактического проживания ребенка, его родителя (законного представителя) полностью)

_____

контактный телефон родителя (законного представителя)

заявление.

Прошу принять в детский сад на обучение моего ребенка

_____

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

«_____»_____20_____года рождения с «___»_____20_____года

(желаемая дата приема на обучение)

_____
_____

(реквизиты свидетельства о рождении)

Край_____, район_____, населенный пункт_____

(адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания ребёнка))

ул._____№ дома_____кв. _____

Родители:_____

(фио)

_____

(фио)

_____
_____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

телефон_____e-mail_____

(номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей ребенка); адрес эл. почты)

_____
_____

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

Выбираю язык образования - _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации,_____ в том числе русский язык как родной язык.

Я выбираю обучение ребёнка по образовательной программе дошкольного
Я выбираю обучение ребёнка по образовательной программе дошкольного образования_____

(общеразвивающей; (адаптированной)образовательной программе дошкольного образования и/или создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии));

- направленность группы _____
(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)
- режим пребывания _____
(полный день, сокращённый день)

«____»_____20____года _____ _____
подпись *расшифровка подписи*
«____»_____20____года _____ _____
подпись *расшифровка подписи*

С Уставом, лицензией, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка воспитанников; Правилами приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район; режимом дня , расписанием образовательной деятельности в группах; порядком и основанием перевода и отчисления воспитанников; порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или)родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; положением о порядке регулирования отношений между администрацией и родителями; содержащими норы, регулирующие отношения в сфере образования, ознакомлен(а):

«____»_____20____года _____ _____
подпись *расшифровка подписи*

Согласен(а) на обработку персональных данных согласно Законодательству Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»)

«____»_____20____года _____ _____
подпись *расшифровка подписи*

К заявлению прилагаю копии документов - ☐ штук:
☐Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ___
☐Свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документ удостоверяющий (е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка _____
☐Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка_____
☐ Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)____
☐ Документ, подтверждающий установление опеки____
☐Документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребёнка, являющегося иностранным гражданином на пребывание в РФ _____
☐_____ _____

«____»_____20____года _____ _____
подпись *расшифровка подписи*

Приложение № 2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ
В МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район

№ п/п	Регистрационный номер	Дата подачи заявления	ФИ ребенка	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей) ребенка (телефон)	Перечень копий документов предоставляемых для приема (нужное отметить(V))		Подпись родителя о сдаче копии документов; о получении расписки-уведомления	Подпись ответственного лица осуществляющего прием документов
1	2	3	4	5	6	8		9	10
						Путевка (направление)			
						Заявление о приеме			
						Копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) ребёнка, (копия документа, удостоверяющая личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ)			
						Копия свидетельства о рождении ребёнка (иностранные граждане и лиц без гражданства- копии документа удостоверяющего личность ребёнка и подтверждающего законность представления прав ребёнка			
						Копия свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (или по месту пребывания на закреплённой территории или копия документа, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка			
						Копия документа ПМПК (при необходимости)			
						Копия документа, подтверждающая потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).			
						Копия документа, подтверждающая установление опеки			
						Копия документа, подтверждающая право родителя (законного представителя) ребёнка, на пребывание в РФ . (Родителям (законным представителям) ребенка ,			

						являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства)			

Приложение № 3

Расписка – уведомление при зачислении ребёнка
в МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район

от родителя (законного представителя) _____
в отношении ребенка _____
(ФИО ребенка)

приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район .

Регистрационный № заявления о приёме ____дата «____»_____20__ г.

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Путевка	1	
2.	Копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо копия документа, удостоверяющая личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	1	
3.	Копия свидетельства о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- копия (и) документа удостоверяющая(и) личность ребёнка и подтверждающая(и) законность представления прав ребёнка	1	
4.	Копия свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или копия документа, содержащая сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	1	
5.	Иное при необходимости: -документ, подтверждающий установление опеки -документ психолого-медико-педагогической комиссии -документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ	1	
итого			

Примечание: В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов_____
(оснований для отказа в приёме документов не выявлено)

Принял (заведующий)
_____/_____ /_____ 20__
(подпись) *(расшифровка подписи)*
М.П

Сдал (ла) документы и экземпляр расписки получил на руки:
_____ _____ _____20___г.
подпись ФИО родителя (законного представителя) Дата

Приложение № 4

ДОГОВОР №_____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

пгт Афипский "__" _____ 20____ г
дата заключения договора

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 3 поселка городского типа Афипского муниципального образования Северский район (далее – МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт. Афипского МО Северский район), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "10" октября 2011 г. N 02912, выданной департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Черной Тамары Петровны, заведующего, действующего на основании Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 3 поселка городского типа Афипского муниципального образования Северский район, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Северский район _12.01.__ 2022__ г. № _33____ за подписью Главы муниципального образования Северский район А.В.Дорошевский, и

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) полностью)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии) полностью
« »_____20_____года рождения, проживающего по адресу: индекс_____страна_____
_____край
_____район населенный пункт _____ ул. _____, д. №____, кв. ____, именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1.Предметом договора являются оказание образовательной организацией «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 ДО), содержание «Воспитанника» в образовательной организации, присмотр и уход за «Воспитанником».
1.2. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа, адаптированная образовательная программа (нужное подчеркнуть).
1.3 Форма обучения - очная.
1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет_____ календарных лет (года).
1.5. Воспитанник зачисляется в группу_____
направленности. (наименование группы, направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, группа кратковременного пребывания, семейная)
1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации в группе общеразвивающей направленности– полного дня пребывания10, 5 часов - с 7.30 до 18.00;

группа кратковременного пребывания – 3 часа.

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 программы)
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 прочими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
2.2.4.Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
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.
2.3. 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 локальными актами, 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 (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.
2.3.7. 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.
2.3.8.Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Договора.
2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным, четырехразовым питанием по следующему графику:
- Дети до трех лет:
-подготовка к завтраку, завтрак 8.10-8.50
- 2 завтрак 10.00
-подготовка к обеду, обед 11.50-12.20
-подготовка к полднику, полдник 15.15-15.45
Дети после трех лет:
-подготовка к завтраку, завтрак 8.10-8.50
- 2 завтрак 9.50
-подготовка к обеду, обед 12.00-12.25
-подготовка к полднику, полдник 15.15-15.45
2.3.11.Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу без письменного заявления родителя.
2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 3-х рабочих 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.
2.3.13. 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, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2.4.2. При желании родители (законные представители) имеют право находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации __ ч. в день в течении _____ .
2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами образовательной организации.
2.4.4. При изменении персональных данных ребенка, указанных в документах при зачислении ребенка в детский сад или в документах родителя (законного представителя), а именно смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания, родитель (законный представитель) обязан написать заявление об изменении персональных данных, а также приложить к заявлению копию документа- основание смены персональных данных.
2.4.5. Оформить письменное заявление- доверенность, с указанием ФИО доверенного лица и его паспортных данных (к заявлению прилагается паспорт доверенного лица), в случае, если родитель не может лично забирать и приводить ребенка в детски сад.
2.4.6.. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации. Не посещение ребёнка ДОО разрешено лишь по уважительной причине. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком ДОО по уважительной причине. Уважительной причиной является:

- период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- санаторно- курортное лечение (копия направления);
- карантин в ДОО (согласно приказа заведующего ДОО);
- отпуск родителей (законных представителей), предусмотренный Трудовым кодексом РФ;
- закрытие дошкольной образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.(Но не более 75-календарных дней в году)

Уважительная причина должна подтверждаться соответствующим заявлением. По заявлению родителей (законных представителей) за ребенком сохраняется место в ДОО при его отсутствии в ДОО по уважительным причинам. В этом случае приказом руководителя ДОО ребенок временно выводится из списков ДОО. При возвращении ребенка по заявлению родителя приказом заведующего ДОО он вновь вводится в списочный состав.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 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.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (далее-родительская плата)

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОУ начисляется в соответствии с законодательством РФ на основании Приказа управления образования от 30.12.2021г. **№ 1538** "Об установлении размера платы взимаемой с родителей (законных представителей)по присмотру и уходу за детьми в муниципальных дошкольных организациях подведомственных УО АМО СР на 2022 год."» и составляет на момент подписания договора_____руб. _____коп. В случае изменения размера родительской платы Исполнитель обязан проинформировать Заказчика в течении 3-х рабочих дней и предоставить для ознакомления подтверждающий документ. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а так же расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Начисление родительской платы производится из расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Оплата производится на расчетный счет ДОУ 03234643036430001800.

3.2. В соответствии с действующим постановлением администрации муниципального образования Северский район от 19.04.2016 № 331 «Об утверждении Положения об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных, автономных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования муниципального образования Северский район» Родители (законные представители) до 20- го числа каждого месяца за текущий месяц производят оплату за присмотр и уход за детьми путем перечисления денежных средств на лицевой счет МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район.

3.3.В случае не внесения родительской платы в течение 10 дней согласно постановлению администрации муниципального образования Северский район от 19.04.2016 № 331 «Об

утверждении Положения об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных, автономных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования муниципального образования Северский район» Исполнитель вправе отказать родителям (законным представителям) в осуществлении присмотра и ухода за ребенком до полного погашения задолженности, что прописано в договоре.

3.4.При задолженности за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) более двух месяцев после установленного срока, договор между ДОО и родителями может быть расторгнут в одностороннем порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ, а задолженность взыскана с родителей в судебном порядке.

3.5.За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми- сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается. При условии предоставления родителями (законными представителями) подтверждающих документов: справка об инвалидности , постановление об установлении опеки за несовершеннолетним, справка с лечебного учреждения о наличии у ребенка туберкулезной интоксикации. Данные документы действительны в течении года с момента предоставления.

Многодетным устанавливается льгота- 50% - при условии предоставления справки о постановке многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения на территории Краснодарского края. Документы, подтверждающие право на льготу и на освобождение от внесения родительской платы, предоставляются родителями (законными представителями) ежегодно по состоянию на 1 января текущего года руководителю дошкольной организации.

При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготной родительской платы, родители (законные представители) со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом дошкольную организацию.

3.6.Начисление платы за содержание ребенка производится обслуживающей бухгалтерией (МКУ ЦБУО) с 1 по 5 рабочий день месяца следующего за отчетным, согласно календарному графику работы, табелям учета посещаемости детей, приказов за предыдущий месяц.

3.7.Плата за присмотр и уход вносится родителями через финансово- кредитные учреждения (банки).

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений .

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

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

существенных изменениях.
6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик	**Исполнитель**
Ф.И.О. _____ _____ _____	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 3 пгт Афипского муниципального образования Северский район
Паспорт : серия_____ № _____	353235 Краснодарский край, Северский район, пгт., ул. Пушкина , 29
Выдан(кем ,дата)_____ _____ _____	Тел. 8(86166) 3-34-51
Адрес по прописке: индекс_____ страна_____ _____край _____район, населенный пункт ___ _____улица_____ _____№_____	ИНН-2348019519 КПП-234801001 ОГРН 1022304542886 ОКТМО 0364152051 БИК-003491011
Адрес фактического проживания: индекс_____ страна_____ _____край _____район, населенный пункт ___ _____улица_____ _____№_____	Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт. Афипского МО Северский район _____/ _____ Подпись Расшифровка ФИО М.П.
Контактный тел._____ Подпись родителя _____ _____ (Ф.И.О.)	

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 5

Форма книги движения детей

Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес телефон	Сведения о родителях		Откуда прибыл ребенок	Дата и номер приказа		Примечание
			Сведения о матери Ф. И. О. матери место работы Мобильный телефон	Сведения об отце Ф. И. О. отца место работы Мобильный телефон		О зачислении ребенка в учреждение	Об отчислении ребенка из учреждения	

Журнал регистрации направлений (путевок)
на зачисление ребенка в МБДОУДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район
реализующий основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

Начат «___» _____20 г.
Окончен «___» _____ 20 г.

№ п/п	Дата регистрации путевки и выдачи	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ направления (путевки)	Дата выдачи направления (путевки)	Подпись родителя (законного представителя) ребенка	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. и роспись лица принявшего путевку	отметка в выдачи памятки-перечня документов для приема в доу