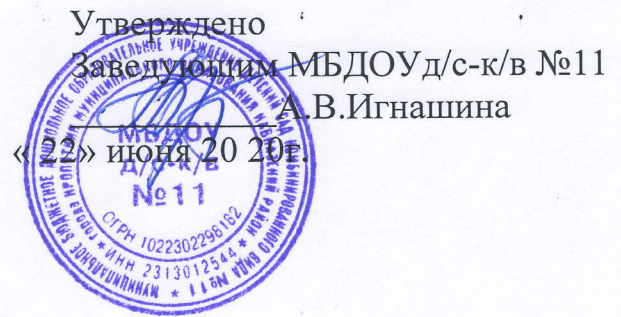


Принято
Педагогическим советом
протокол № 6
от « 22 » июня 2020г.



П Р А В И Л А

**приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования утвержденные приказом Министерства
просвещения Российской Федерации
от 17 июня 2020 № 236**

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад комбинированного вида № 11
города Кропоткин муниципального образования
Кавказский район**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №11 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации от 28 июля 2018г, № 884;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15 мая 2020г.

- Федеральным Законом от 26 июля 2006г «О персональных данных №152-ФЗ»

- СанПиН 2.4.1.3049-13;

- уставом МБДОУ, утвержденным от 07.08.2015 №1166.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ 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" и настоящими Правилами.

3. Вопросы приёма детей в МБДОУ, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Кавказского района

4. Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, если его посещают старшие братья и (или) сестры.

5. В приёме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую ДОО обращаются непосредственно в МО администрации УО Кавказский район.

6. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими МБДОУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Указанную информацию МБДОУ размещает на официальном сайте и информационном стенде. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Комплектование возрастных групп МБДОУ ведется в соответствии с Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район, в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей), учётом даты подачи и регистрации заявлений.

Комплектование детьми МБДОУ осуществляет межведомственная комиссия по распределению путёвок для детей дошкольного возраста

Направлением для определения ребенка в МБДОУ является путевка.

В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х лет до 8 лет, при наличии соответствующих условий, могут приниматься дети с 2-х месяцев, в течение всего календарного года при наличии свободных мест и в порядке очередности.

При условии перевода ребёнка из МБДОУ для реабилитации в ОУ компенсирующего вида за ребёнком сохраняется место по письменному заявлению родителей (законных представителей). На время реабилитации на это место может быть принят следующий по очереди ребёнок.

9. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**приложение № 1**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства. Форма заявления размещена на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении для направления и (или) приема 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, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 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 группы;

м) о необходимом режиме пребывания;

н) желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев И (или сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее место жительства, обучающейся в МБДОУ, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно указывают в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер.

Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы :

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации»

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность предоставления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте, месте фактического проживания ребенка;

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (по необходимости);

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации **(приложение № 2)**

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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.

11. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

12. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителям (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящих правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**приложение 3**).

15. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации 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 МБДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

16. Руководитель МБДОУ ведёт книгу «Учёт движения детей в образовательном учреждении» (далее - Книга). Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МБДОУ. Книга ведётся в установленной форме:

Регистрационный номер путевки, дата выдачи;

ФИО ребёнка;

число, месяц, год рождения;

домашний адрес, телефон;

ФИО матери

Место работы, должность, контактный телефон;

ФИО отца;

Место работы, должность, контактный телефон

дата зачисления ребёнка в ОУ, номер договора;

дата и причина выбытия (№ приказа о выбытии ребёнка).

17. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

18.Руководитель МБДОУ несет ответственность за оформление личных дел воспитанников.

Приложение № 1
Заведующему МБДОУ д/с-к/в № 11

от _____

(Ф.И.О заявителя)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу Вас принять ребёнка

(Ф.И.О ребёнка)

Число, месяц, год рождения ребёнка _____

Место рождения ребёнка _____

Адрес места жительства _____

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 11 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район.

Язык образования _____

Родной язык из числа языков народов России _____

Сведения о родителях:

Мать:

Ф.И.О.

адрес регистрации

адрес фактического проживания, контактный телефон

Отец:

Ф.И.О.

адрес регистрации

адрес фактического проживания, контактный телефон

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ д/с-к/в № 11 ознакомлены:

Мать: _____
(подпись)

Отец: _____
(подпись)

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя, расшифровка)

Приложение к заявлению
о приеме на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Расписка в получении документов при приеме ребенка

от _____

(Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____

(Ф.И.О., год рождения)

№ заявления _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия, нотариально заверенная копия)	Количество листов
1	- Заявление о приёме; - Договор; - согласие на обработку персональных данных родителей; - согласие на обработку персональных данных ребенка;		
2	Свидетельство о рождении ребенка (3 экз)		
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.		
5	Медицинское заключение, - мед. паспорт, - мед. Полис - СНИЛС (копия) ребенка		
6	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе		
7	Заключение ПМПК		
8	Для выплаты компенсации: -заявление; -анкетные данные; - паспортные данные родителя (1,2 стр. и прописка); -СНИЛС (копия) родителя; -Выписка из сбербанка (копия 1стр. сберкнижки); -Свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей (копии)		
9	Для льготы многодетным: Справка из соцзащиты; Свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей (копии).		
10	Иное:		

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы принял: « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы.)

Расписка получена: « ____ » _____ 20__

(Ф.И.О., получившего расписку)

(подпись)

Приложение № 2

Заведующему МБДОУ д/с – к/в № 11
Игнашиной А.В.

от _____

(Ф.И.О заявителя)

(контактный телефон)

Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей ребенка)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я, _____,

_____ *Ф.И.О. родителя (законного представителя)*
паспорт _____ выдан _____ « _____ » _____
серия, номер кем выдан дата выдачи

являясь _____ родителем _____ (законным _____ представителем)

_____ *Ф.И.О. ребенка*

в целях осуществления уставной деятельности МБДОУ, для обработки персональных данных в информационных системах с использованием средств автоматизации, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации

даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад комбинированного вида № 11 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район на обработку своих персональных данных, а именно на сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, передачу и уничтожение своих персональных данных, перечень которых определен в Приложении №1.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения моим ребёнком МБДОУ, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

(Дата)

(Подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

К согласию
на обработку персональных данных
родителей (законных представителей)

1. Фамилия _____
 2. Имя _____
 3. Отчество _____
 4. Пол _____
 5. Гражданство _____
 6. Место жительства _____
 7. Место регистрации _____
 8. Домашний телефон _____
 9. Степень родства с ребёнком _____
 10. Мобильный телефон _____
 11. Образование _____
 12. Место работы _____
 13. Должность _____
 14. Адрес места работы _____
 15. Рабочий телефон _____
 16. Дата рождения _____
 17. Данные паспорта: серия _____ номер _____ кем и когда
выдан _____ код _____
 18. E-Mail _____
 19. СНИЛС _____
 20. Данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя), **получателя**
компенсации (для оформления документов на получение компенсации)
-

Заведующему МБДОУ д/с –к/в № 11
Игнашиной А.В

от _____

(Ф.И.О заявителя)

(контактный телефон)

Согласие на обработку персональных данных воспитанника

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я, _____,

_____ *Ф.И.О. родителя (законного представителя)*
паспорт _____ выдан _____ « _____ » _____
серия, номер кем выдан дата выдачи

являясь _____ родителем _____ (законным _____ представителем)

_____ *Ф.И.О. ребенка*

в целях осуществления уставной деятельности МБДОУ, для обработки персональных данных в информационных системах с использованием средств автоматизации, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации

даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад комбинированного вида № 11 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район на обработку персональных данных своего ребёнка, а именно на сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, передачу и уничтожение персональных данных своего ребёнка, перечень которых определён в Приложении №1.

Даю согласие на размещение на официальном сайте МБДОУ, в помещениях МБДОУ фотографий своего ребёнка.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения моим ребёнком МБДОУ, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

(Дата)

(Подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

К согласию
на обработку персональных данных
воспитанника

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Пол _____
6. Гражданство _____
7. Место жительства _____
8. Место регистрации _____
9. Домашний телефон _____
10. ФИО родителей _____
11. Данные свидетельства о рождении _____
12. Данные медицинского полиса _____
13. Группа здоровья _____
14. Физ. группа. _____
15. Заболевания _____
16. Психолого-педагогическая характеристика _____
17. Дополнительная контактная информация _____
18. СНИЛС _____
19. Девиантное поведение _____
20. Инвалидность _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Кропоткин

(место заключения договора)

" ____ " _____ 20__ г.

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 11 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее – МБДОУ) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 21 ноября 2012г. 23ЛО №0001839 (срок действия –бессрочно), выданной Министерством образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Игнашиной Анны Вараздатовны, действующего на основании устава МБДОУ, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кавказский район № 1166 от 07.08.2015г. и

_____ (фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) о нижеследующем:

I. Предмет договора.

1.1. Предметом Договора являются оказание МБДОУ 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 МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования;

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ 10.5 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу « _____ » _____ направленности.
(общеразвивающей / компенсирующей).

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).

2.1.3. Устанавливать, согласно прейскуранту цен, утверждённому органами местного самоуправления, и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги. Предоставление платных образовательных услуг, наименование, перечень, форма предоставления определяются Положением об оказании платных образовательных услуг в МДОУ и договором об оказании платных образовательных услуг, заключаемым между Заказчиком и Исполнителем.

2.1.4. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ по его письменному ходатайству.

2.1.5. Отчислить Воспитанника из МБДОУ по письменному заявлению Заказчика.

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию образования Воспитанника в семье.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, 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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика. Знакомиться с нормативно-правовой базой, касающейся выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, действующей на краевом и муниципальном уровне, размещённой на стендах и официальном сайте МБДОУ.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течение

(продолжительность пребывания Заказчика в МБДОУ)

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ.

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого – педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведённых обследований.

2.2.9. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за присмотр и уход за Воспитанником в МДОУ, за платные дополнительные образовательные услуги не позднее, чем за 3 дня до установленных сроков оплаты.

2.2.10. Предоставить с момента поступления Воспитанника в МБДОУ документы для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход в МБДОУ на первого ребенка в семье в размере 20%, на второго ребенка в семье в размере 50%, на третьего ребенка в семье в размере 70% фактически уплаченной родительской платы, в соответствии с действующими нормативно - правовыми документами РФ и Краснодарского края.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ, 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 (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены действующим законодательством.

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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 МБДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. 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 четырехразовым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным приказом руководителем детского сада перспективным 10-дневным меню во время, предусмотренное режимом работы дошкольного учреждения:

Время приёма пищи	
8.20- 8.55	завтрак
10.00-11.00	второй завтрак
12.20-13.15	обед
15.25-15.40	полдник

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течении 5 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 Закона РФ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Давать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических и др.) 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 работникам, техническому, административно-хозяйственному, производственному, 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МДОУ и порядком приёма на обучение по образовательным программам.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ 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 МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника 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. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.11. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МБДОУ № 11, предоставлять заявление (приложение № 1 к Договору), с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка, при предъявлении документов, удостоверяющих их личность.

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) определяется постановлением администрации муниципального образования от 02.03.2020 № 231о внесении изменений в Постановление от 30.06.2016 г № 921 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Кавказский район» с изменениями и дополнениями составляет:

- для детей в возрасте от 2 - 3 лет - 75,00 руб. за один день посещения;

- для детей в возрасте от 3-8 лет – 80,00 руб. за один день посещения.

3.1. За присмотр и уход за детьми в детском саду родителям (законным представителям) предоставляются следующие льготы:

3.1.1. **Бесплатно** посещают дошкольное учреждение:

- дети - инвалиды;

- дети с туберкулёзной интоксикацией;

- дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети, посещающие группы кратковременного и семейного пребывания.

3.1.2 **Оплата 50% от установленного размера платы** за присмотр и уход за воспитанниками дошкольного учреждения предоставляется детям **из многодетных семей** (3 и более несовершеннолетних детей в семье)

3.2. Льготная плата за присмотр и уход за детьми в дошкольном учреждении устанавливается на основании предоставленных документов по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Плата за присмотр и уход может изменяться при условии принятия администрацией муниципального образования Кавказский район решения об изменении родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ.

Индексация платы производится не более 1 раза в год. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в ДОУ, взимается за дни фактического посещения ребёнком ДОУ.

3.5. Заказчик ежемесячно вносит установленную родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.6. Оплата производится в срок до 10 числа следующего за расчетным месяца в безналичном порядке на счёт, указанный в квитанции на оплату. Оплату за услуги банка Заказчик осуществляет самостоятельно.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг.

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень, форма, сроки и порядок оплаты предоставляемых дополнительных образовательных услуг, выбранных Заказчиком, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе, определяется договором об оказании платных образовательных услуг дополнительно заключаемым между Исполнителем и Заказчиком.

4.2. Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения договора на оказание платных образовательных услуг не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения.

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует на весь период пребывания Воспитанника в МБДОУ.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №11 города Кропоткин, муниципального образования Кавказский район 352380, РФ Краснодарский край,

Заказчик:

(Ф.И.О. полностью)
паспортные данные _____

серия, номер

Кавказский район, г.Кропоткин,

ул. Гагарина/пер.Лосевский, 145/26

тел/факс 8(861 38)6-22-56

сайт: <http://mbdou11-krop.ru>

ИНН/КПП 2313012544/231301001

ОГРН 1022302298182

БИК 040349001

р/с 40701810003493000256 в

Южное ГУ Банка России

Заведующий

(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____ / _____

_____ / _____
кем выдан

_____ / _____
дата

_____ / _____
адрес местожительства

_____ / _____
телефон

_____ / _____
Заказчик
(подпись) / (расшифровка подписи)

Приложение № 1
к договору об образовании
по образовательным программам

Заведующему МБДОУ д/с-к/в № 11

А.В. Игнашина

от _____

проживающего по адресу:

паспортные данные _____

заявление

Я, _____

(Ф.И.О. родителя)

доверяю забирать своего несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)

посещающего МБДОУ д/с-к/в № 11 , а также возлагаю ответственность за его жизнь и здоровье следующим лицам, которые приняли на себя ответственность за жизнь и здоровье моего несовершеннолетнего ребенка:

(указывается фамилия, имя, отчество, степень родства лиц, которым родители доверяют забирать ребенка, при предъявлении пропуска на территорию МБДОУ)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

« _____ » _____ 20 _____ г

(подпись)