МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 30
ХУТОР ПРИВОЛЬНЫЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

Согласовано
Советом родителей
протокол №
от «11» марта 2022г.

Утверждено
Заведующим МБДОУ д/с №30
_____ А.И.Черной
приказ №53-ОД от «11» марта 2022г.

Подписан: Анна Черная
DN: C=RU, OU=1, O=МБДОУ д/с №30, CN=" Анна Черная", E=mbdou-ds30@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.03.23 13:33:28+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1
Анна Черная

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(с изменениями на 01.03.2022г.)

1.Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют прием граждан (далее – воспитанников) в муниципальном бюджетом дошкольном образовательном учреждение детский сад №30 хутор Привольный муниципального образования Кавказский район (далее – МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 (с изменениями), Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением администрации муниципального образования Кавказский район от 10.03. 2022 г. № 341 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», уставом МБДОУ.

1.3. 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.4. Правила приема в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются МБДОУ самостоятельно.

1.5. Настоящие Правила обеспечивают прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

1.6. МБДОУ размещает на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ распорядительный акт администрации муниципального образования Кавказский район, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.7.Право преимущественного приёма ребёнка на обучение по основным

общеобразовательным программам дошкольного образования обеспечивается при условии, если соответствующую образовательную организацию посещают его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.8. 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 об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.9. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.Правила приема (зачисления) воспитанников.

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

2.2. Комплектование возрастных групп МБДОУ, а также право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема в МБДОУ определяется Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования Кавказский район.

2.3. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.
2.4. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х до 8 лет. При наличии соответствующих условий, дети могут приниматься с 2-х месяцев.
2.5. Основное комплектование МБДОУ на 01 сентября текущего года проводится ежегодно в период с 01 июня по 31 августа. В остальное время производится доукомплектование на свободные места (при их наличии) по мере необходимости.
2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования. Условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья определяются в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.
2.7. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
Заявление о приеме (приложение №1) представляется в МБДОУ 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 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. 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (при необходимости).
Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ 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.
2.9. 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.
2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ, в личном деле ребенка.
2.11. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
О документе, подтверждающем предоставление места в муниципальной дошкольной образовательной организации, заявителя информирует руководитель МБДОУ в любой доступной форме в течение трех рабочих дней после получения направления.
2.12.После извещения родителя (законного представителя) о получении направления в МБДОУ заявитель должен явиться в организацию для оформления личного дела ребенка в срок, не превышающий 45 календарных дней.
В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя МБДОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной

почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.13. В случае неявки при условии, что родители (законные представители) были информированы о предоставлении им направления в МБДОУ или информирование оказалось невозможным по тем или иным причинам (телефон не отвечает, смена адреса проживания, пребывания) направление сдается руководителем МБДОУ по акту в управление образования муниципального образования Кавказский район.

В случае неявки заявителя без уважительной причины в организацию в течение указанного срока, заявление переводится в статус **«очередник»**, при этом дата постановки на учёт остаётся неизменной.

Освободившееся место предлагается другому ребенку в соответствии с датой постановки на учет, наличием льгот или приоритета.

2.14. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале регистрации заявлений и документов на прием воспитанников в МБДОУ.

После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (приложение № 2), заверенная подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Факт получения расписки фиксируется в журнале приема заявлений и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящих Правил, руководитель МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 3).

2.16. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителю (законному представителю). Договор не может противоречить уставу МБДОУ и настоящим Правилам.

2.17. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.
2.19. На каждого ребенка, зачисленного в МДБОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы. Личное дело ведется в соответствии с «Положением о формировании, ведении, хранении и выдачи личных дел воспитанников МБДОУ».
2.20. При отчислении воспитанника МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.
2.21. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо МБДОУ, ответственное за приём документов, ведёт Книгу учёта движения детей (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:
№ п/п;
Ф.И.О. ребёнка;
дата рождения ребенка;
адрес местожительства ребенка;
дата зачисления ребёнка в МБДОУ;
номер направления;
номер и дата приказа о зачислении, номер и дата договора;
Ф.И.О. матери, контактный телефон;
Ф.И.О. отца контактный телефон;
ФИО законного представителя, опекуна ребенка, контактный телефон.
дата и причина выбытия из МБДОУ (номер и дата приказа о выбытии ребёнка).

3.Заключительные положения.

3.1. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МБДОУ.
3.2. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.
3.3. В настоящие Правила по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются руководителем МБОУ.
3.4. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Приложение №1
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Заведующему МБДОУ д/с №30
А.И.Черной

_____
_____
(Ф.И.О заявителя)
_____
_____
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

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

Прошу Вас принять ребёнка

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

Число, месяц, год рождения ребёнка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка_____

_____

Адрес места жительства ребенка_____

_____
(места пребывания, места фактического проживания)

Язык образования (обучения) _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка_____

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад №30 хутора Привольный муниципального образования Кавказский район.

Направленность дошкольной группы_____
общеразвивающая/ компенсирующая

Режим пребывания ребенка_____
полный, режим кратковременного пребывания, сокращенный

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

_____
_____
_____

Желаемая дата приема на обучение_____

Сведения о родителях (законных представителях):
Мать:

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии)

_____

_____
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Отец:

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии)

_____

_____
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ ознакомлены:

Мать: _____ Отец: _____
(подпись) (подпись)

_____ _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя, расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Правилам
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Расписка в получении документов при приеме ребенка

от _____
(Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения)

№ заявления _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1	Оригинал заявления о приёме ребенка	
2	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, документ	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
4	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
5	Копия документа, подтверждающего законность представления прав ребенка (для иностранных граждан)	
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
7	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
8	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (при необходимости)	

Всего принято _____ документов.

Документы принял: «_____» _____ 20_____г.

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

Приложение № 3
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

ДОГОВОР № ____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Кропоткин
(место заключения договора)

"____" _____ 20____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад №30 хутора Привольный муниципального образования Кавказский район (далее – МБДОУ) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «13»декабря 2013г.№ 05961 (срок действия – бессрочно), выданной Министерством образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Черной Анны Ивановны , действующего на основании устава МДОУ, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кавказский район № 1173 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: _____

_____

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ _____ 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 Порядком оказания платных образовательных услуг в МБДОУ № 30 и договором об образовании на обучение по платным дополнительным образовательным программам, заключаемым между Заказчиком и Исполнителем.

2.1.4. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ.

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, знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

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, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ 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 МДОУ)

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, медицинских) 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 МБДОУ, 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, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии 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.

Организовать оказание первичной медико-санитарной помощи воспитанникам органами исполнительной власти в сфере здравоохранения.

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 10-дневным меню, утвержденным приказом заведующего МБДОУ и во время, предусмотренное режимом работы учреждения, и в соответствии с требованиями СанПиН.

Время приёма пищи	
8.30 - 9.00.	завтрак
10.30-11.00.	второй завтрак
12.00-13.00.	обед
15.30.	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, делающ 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 МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МБДОУ 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 МДОУ 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, он предоставляет заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка, при предъявлении документов, удостоверяющих их личность или пропуска на территорию.

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 Кавказский район от 30.06.2016г.№ 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 и составляет:

для детей в возрасте от 2 - 3 лет - 75.00 руб. за один день посещения;
для детей в возрасте от 3-8 лет – 85.00 руб. за один день посещения.

3.2. За присмотр и уход за детьми в МБДОУ родителям (законным представителям) устанавливаются следующие льготы:

3.2.1. Для родителей, имеющих 3-х и более несовершеннолетних детей в размере 50% от установленного размера оплаты за присмотр и уход за детьми в МБДОУ.

3.2.2.Освобождены от родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования следующие категории граждан:

родители (законные представители) детей — инвалидов;

родители (законные представители) детей с туберкулезной интоксикацией;

родители (законные представители) опекунов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.3. Льготная плата за присмотр и уход за детьми в МБДОУ устанавливается на основании представленных документов по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.4. 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 МБДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.6. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

3.7. Оплата производится в срок до 10 числа следующего месяца за расчетным 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 образовании на обучение по платным дополнительным образовательным программам, 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 Сторонами 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 № 30
хутор Привольный
муниципального образования
Кавказского района352154
РФ Краснодарский край
Кавказский район, х. Привольный
ул. Октябрьская, 38
тел/факс 8-861-93-57-1-78
ИНН 2332015501 КПП 233201001
р/с 40701810003493000256 Южное
ГУ Банка России
БИК 040349001

Заведующий_____ А.И.Черная
(подпись)

МП

Заказчик:

_____
_____
(Ф.И.О. полностью)
паспортные данные:
серия_____ № _____
выдан _____
кем _____
_____
место жительства _____
_____
контактный телефон _____
_____
_____
подпись Заказчика
_____
расшифровка подписи

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: «___»_____20_____г.
_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)